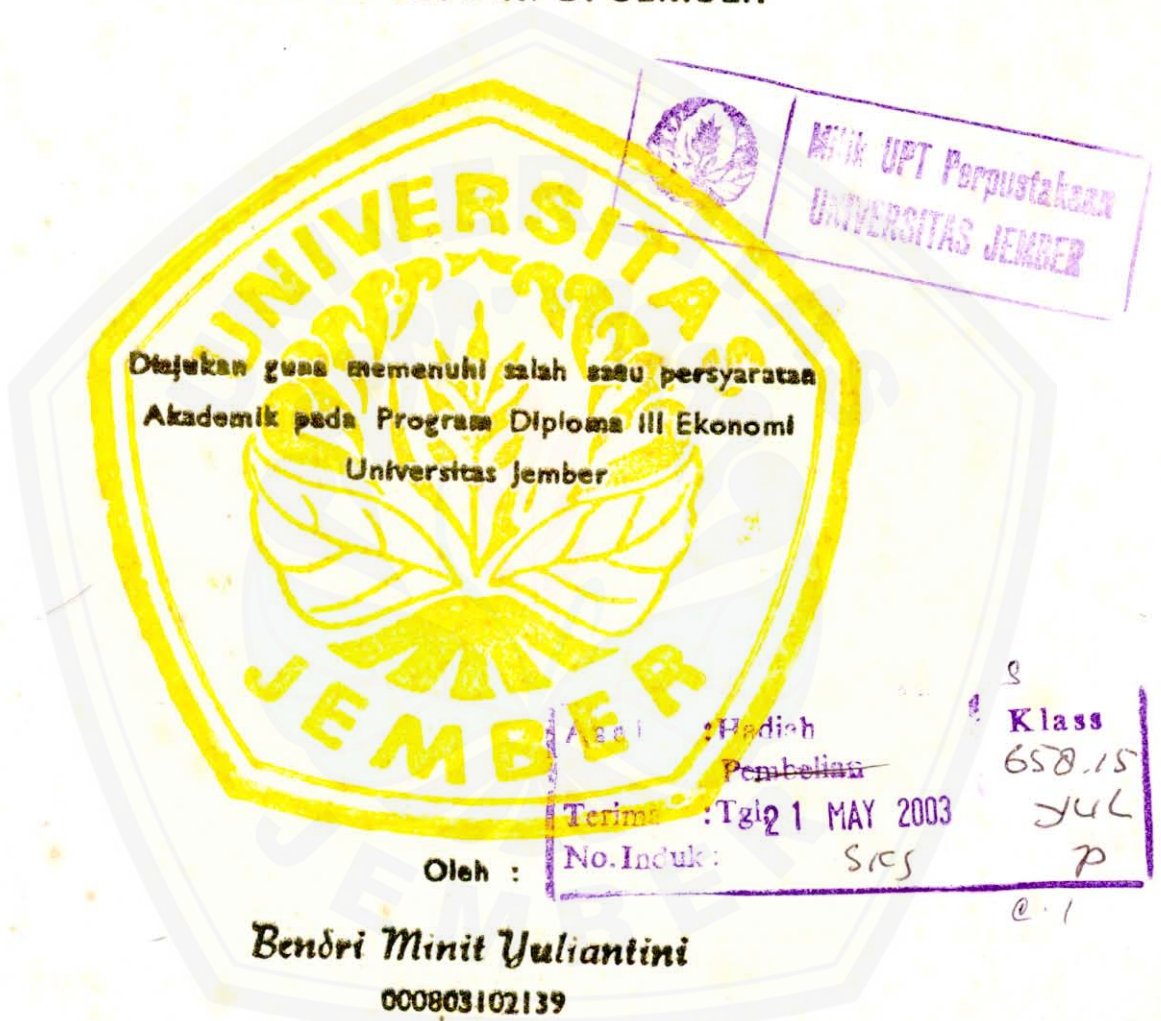


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR)
JEMBER LESTARI DI JEMBER



PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) JEMBER LESTARI
DI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : BENDRI MINIT YULIANTINI

N I M : 000803102139

Program Studi : Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 April 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Diah Yuli Setiarini, M.Si
NIP. 131 624 474

Sekretaris,



Drs. Sudaryanto, MBA
NIP. 131 960 495

Anggota,



Drs. Budi Nurhardjo, M. Si
NIP. 131 403 353



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : BENDRI MINIT YULIANTINI
NIM : 000803102139
Program Pendidikan : D III Ekonomi
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul : **“ Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pada PT.
Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Jember Lestari Di
Jember “.**

Jember, Maret 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si

NIP 131 403 353

MOTTO

Bandingkan orang yang mendermakan hartanya pada jalan Allah (kebaikan) seperti sebuah biji yang tumbuh menjadi tujuh dahan, pada tiap dahan itu berbuah seratus biji, Allah melipatgandakan bagi siapa yang di kehendaki-Nya, dan Allah mempunyai karunia yang luas lagi Mengetahui.

(Qs. Al – Baqarah : 261)

Itulah (karunia) yang (dengan itu) Allah menggembirakan hamba-hamba-Nya yang beriman dan mengerjakan amal yang saleh katakanlah : “ Dan siapa yang mengerjakan sesuatu apapun atas seruan Ku kecuali kasih sayang dalam kekeluargaan “. Dan siapa yang mengerjakan kebaikan akan kami tambahkan baginya kebaikan pada kebaikan itu. Sesungguhnya Allah Maha Pengampun lagi Maha Mensyukuri.

(Qs. Asy Syura : 23)

Sesungguhnya apa yang dijanjikan kepadamu pasti datang, dan kamu sekali- kali tidak sanggup menolaknya.

(Qs. AL An'aam :134)

Katakanlah : “hai kaumku berbuatlah sepenuh kemampuanmu, sesungguhnya akupun berbuat (pula). Kelak kamu akan mengetahui siapakah (diantara kita) yang akan memperoleh hasil yang baik dari dunia ini. Sesungguhnya orang-orang yang zalim tidak akan mendapatkan keberuntungan.

(Qs. Ash Shaff : 12)

Ku Persembahkan Karya Tulis ini Untuk :

Bapak dan Ibuku Tercinta

Kuhaturkan banyak terima kasih telah membesarkan aku dan mendidikku dengan segala kasih sayang serta segala dukungan dan doa demi keberhasilan putrimu.

Adikku tersayang, ADI SANTOSO.

Keluarga Besar yang ada di Probolinggo, Surabaya, Kediri dan Jakarta, Terimah kasih banyak atas doanya.

Seseorang yang sangat perhatian, Terimah kasih banyak atas semua dukungan dan bantuannya serta doanya.

Sahabat-sahabatku, B.Y.F.Y, Ira, Eni. S, dan Mbak Aan.

The all my best friend, angkatan 2000.

Seluruh Crew SEVEN, *matur nuwun sanget* atas semua bantuannya.

Almamater yang ku banggakan dan ku junjung tinggi.

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan hasil Praktek Kerja Nyata guna memenuhi salah satu persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan pengikut setia ajarannya.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh dari Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. BPR Jember Lestari di Jember serta ditunjang oleh teori-teori dari perkuliahan dan sumber lain yang berkaitan dengan judul laporan ini.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuannya secara langsung maupun tidak langsung, kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang penuh dengan kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk maupun saran-saran kepada penulis, sehingga dapat terselesaikannya laporan ini dengan baik.
4. Bapak Drs. Urip Muharso dan Drs. Soejono, MM, selaku Dosen Wali yang selalu memberikan pengarahan dan memantau kegiatan belajar penulis semenjak menjadi mahasiswa.
5. Bapak Pamudya Wongso, SE, MM selaku Komisaris, Bapak Wahyudiono, SE, selaku Direktur Utama, Bapak Arief Widodo, AK, selaku Direktur, Bapak Jojok Soebijantjono, SE, Selaku Kabag. Operasional, dan Ibu Wahyu Ari Andayani, SE, selaku Administrasi kredit serta segenap karyawan PT. BPR Jember Lestari di Jember yang telah bersedia memberikan tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) bagi penulis dan berkenan membimbing serta memberikan data-data yang diperlukan untuk kelancaran penulisan laporan.

6. Bapak /Ibu dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi UNEJ yang telah mewariskan ilmunya dan membantu segala keperluan akademik kepada penulis
7. Sahabat-sahabatku yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan maupun semangat bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
8. Almamater tercinta, jasamu tak akan pernah dilupakan.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari bahwa kebenaran serta kesempurnaan telah penulis usahakan semaksimal mungkin, namun demikian secara obyektif penulis yakin bahwa laporan ini masih belum sempurna akan adanya kekurangan dalam laporan ini. Oleh sebab itu agar penulisan ini lebih sempurna, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan kesempurnaan penulis selanjutnya.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Dan akhirnya hanya kepada Allah SWT jualah sebaik-baiknya balasan jasa dari apa yang telah kita kerjakan dan usahakan.

Jember, Maret 2003

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Prosedur.....	5
2.1.1 Arti Prosedur.....	5
2.2 Administrasi	5
2.2.1 Arti Administrasi.....	5
2.2.2 Fungsi, Unsur, dan Tujuan Administrasi.....	6
2.2.2.1 Fungsi Administrasi.....	6
2.2.2.2 Unsur-Unsur Administrasi.....	7
2.2.2.3 Tujuan Administrasi.....	8

2.3 Administrasi Kredit	8
2.3.1 Pengertian Administrasi Kredit	8
2.3.2 Manfaat Administrasi Kredit	9
2.4 Pemberian Kredit	9
2.4.1 Tujuan Pemberian Kredit	9
2.5 Bank	10
2.5.1 Pengertian Bank	10
2.5.2 Fungsi Bank	10
2.5.3 Tugas Bank	10
2.5.4 Jenis-Jenis Bank	10
2.6 Kredit	11
2.6.1 Arti Perkreditan	11
2.6.2 Berbagai Unsur Perkreditan	11
2.6.3 Tujuan Dan Manfaat Perkreditan	12
2.6.4 Jenis-Jenis Kredit	12
2.6.5 Prosedur Administrasi Kredit	13
2.6.5.1 Permohonan Kredit	13
2.6.5.2 Investasi dan Analisa Kredit	13
2.6.5.3 Pengikatan Jaminan Kredit	14
2.6.5.4 Pencairan Kredit	15
2.7 Bank Perkreditan Rakyat (BPR)	16
2.7.1 Pengertian BPR	16
2.7.2 Fungsi dan Tujuan BPR	16
2.7.3 Sasaran BPR	16
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	17
3.1 Latar Belakang Sejarah BPR	17
3.1.1 Bentuk Hukum BPR	17
3.1.2 Perijinan BPR	18
3.1.3 Kepemilikan BPR	18
3.2 Stuktur Organisasi	18

3.2.1 Penjelasan Job Description PT. BPR Jember Lestari.....	20
3.2.2 Jumlah Karyawan PT. BPR Jember Lestari.....	25
3.3.3 Sistem Pengupahan.....	26
3.3 Kegiatan Pokok BPR.....	26
3.3.1 Usaha yang tidak boleh dilakukan BPR.....	28
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	28
3.4.1 Administrasi Kredit.....	29
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	30
4.1 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit.....	30
4.1.1 Prosedur Pengajuan Kredit PT. BPR Jember Lestari.....	30
4.1.1.1 Tata Cara dan Contoh Pengisian Pengajuan Kredit.....	32
4.1.2 Analisa Kredit PT. BPR Jember Lestari.....	35
4.1.2.1 Tata Cara dan Contoh Pengisian Analisa Kredit.....	37
4.1.3 Pengikatan Jaminan Kredit PT. BPR Jember Lestari.....	38
4.1.3.1 Tata Cara dan Contoh Pengisian Pengikatan Jaminan.....	40
4.1.4 Pencairan Kredit PT. BPR Jember Lestari.....	49
4.1.4.1 Tata Cara dan Contoh Pengisian Pencairan Kredit.....	51
4.2 Hubungan Prosedur Administrasi Kredit dengan Bagian-bagian lainnya.....	58
BAB V KESIMPULAN.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....	61

DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan PKN dari Fakultas
- Lampiran 2 : Surat Balasan PKN dari Perusahaan
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKN dari Perusahaan
- Lampiran 4 : Daftar Absensi dari Perusahaan
- Lampiran 5 : Jadwal Pelaksanaan PKN di PT. BPR Jember Lestari
- Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKN
- Lampiran 7 : Aplikasi Permohonan Pinjam Uang
- Lampiran 8 : Project Credit Proposal
- Lampiran 9 : Analisa Kelayakan Kredit
- Lampiran 10 : Perjanjian Kredit
- Lampiran 11 : Surat Pernyataan Penyerahan Kendaraan Bermotor
- Lampiran 12 : Surat Pernyataan Pinjam Pakai
- Lampiran 13 : Surat Kuasa Menjual
- Lampiran 14 : Pengalihan Hak Milik secara Fiducia sebagai Jaminan Atas Kendaraan Bermotor
- Lampiran 15 : Surat Pernyataan Kepemilikan
- Lampiran 16 : Tanda Terima Jaminan
- Lampiran 17 : Kwitansi Realisasi Kredit
- Lampiran 18 : Kwitansi Pinjaman
- Lampiran 19 : Kartu control Angsuran

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BPR Jember Lestari.....	20
Gambar 2 : Prosedur Pengajuan Kredit PT. BPR Jember Lestari.....	32
Gambar 3 : Prosedur Pembiayaan PT. BPR Jember Lestari.....	37
Gambar 4 : Prosedur Pengikatan Jaminan Kredit PT. BPR Jember Lestari..	40
Gambar 5 : Prosedur Pencairan Kredit PT. BPR Jember Lestari.....	51
Gambar 5.1 : Tanda Terima Jaminan PT. BPR Jember Lestari.....	53
Gambar 5.2 : Kwitansi Realisasi Kredit PT. BPR Jember Lestrai.....	55
Gambar 5.3 : Kwitansi Pinjaman PT. BPR Jember Lestari.....	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2 : Jumlah Karyawan PT. BPR Jember Lestari.....	26
Tabel 3 : Kartu Control Angsuran PT. BPR Jember Lestari.....	59



.BAB I
PENDAHULUAN



1.1. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi di Indonesia merupakan perkembangan dunia usaha yang mengalami kemajuan pesat sehingga dunia usaha mengalami peranan penting. Usaha ini dilakukan guna mencapai tujuan nasional yang mantap berdasarkan GBHN, yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata materiil dan spirituil berdasarkan Pancasila dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, bersatu dan berkedaulatan rakyat. Dalam mencapai tujuan tersebut, perlu diciptakan suatu landasan yang kuat bagi bangsa Indonesia agar tumbuh dan berkembang dengan kemampuan serta kekuatan sendiri dalam melaksanakan pembangunan. Karena bidang ekonomi menjadi salah satu titik terberat dalam pembangunan maka peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan adil dan merata yang ingin diusahakan melalui pembangunan dapat tercapai jika ada peningkatan kemampuan ekonomi.

Sejalan dengan pembangunan teknologi dan semakin meluasnya spesialisasi perusahaan serta banyaknya badan usaha yang berkembang menjadi besar maka bidang administrasi semakin penting dalam mengelola kegiatan perusahaan. Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan terlepas dari bidang administrasi. Lebih-lebih dalam dunia perbankan yang mengelola masalah perputaran administrasi yang lebih efektif. Perkembangan usaha dibidang perbankan sebagai lembaga keuangan juga semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran keuangan dan pembayaran karena kemajuan perekonomian tidak lepas dari peran serta perusahaan atau lembaga keuangan (perbankan).

Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima dan mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk perkreditan. Dalam hal ini bank akan memperoleh bunga kredit yang diterima dari para debitur dengan biaya-biaya overhead dalam menjalankan kredit tersebut.

Mengingat perkembangan dunia usaha tidak dapat dilepaskan dari perkembangan sektor usaha perbankan, maka Bank sebagai penyalur dana kepada dunia usaha dapat diwujudkan melalui pemberian kredit. Menurut UU Perbankan nomor 7 tahun 1992 pasal 1 angka 12 ; *Kredit adalah* penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya dalam jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

Pada kenyataannya pelaksanaan penyaluran dana tersebut tidak merata, karena tidak menjangkau usaha-usaha kecil. Sesuai dengan kebijakan pemerintah untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi hingga tingkat desa maka usaha-usaha kecil perlu mendapat perhatian serius sebab kebanyakan modal dan kegiatan usaha mereka relatif kecil. Karena itu perlu adanya bantuan dana berupa pemberian kredit dengan maksud untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya.

Apakah kredit itu diberikan berupa barang (*in natural*) ataukah berupa uang tergantung dari keperluan menurut kebutuhan sebenarnya dengan menempuh cara bagaimana paling tepat, demi pengamanannya. Juga besarnya jumlah kredit tergantung daripada itu.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) salah satu bank-bank swasta yang memberikan kredit kepada masyarakat adalah suatu lembaga formal yang dapat dioperasikan untuk menghimpun dan menyalurkan dan bagi masyarakat khususnya daerah pedesaan yang tidak terjangkau oleh kucuran dana dari bank-bank umum. BPR dalam pelaksanaan administrasi keuangannya mengarahkan kreditnya pada golongan kecil. Pelaksanaan administrasi kredit dalam hal permohonan, pencairan, pembayaran dan pelunasannya harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh BPR yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :
“ PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA PT BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) JEMBER LESTARI DI JEMBER “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Administrasi Pemberian Kredit pada PT. BPR Jember Lestari di Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Prosedur Administrasi Pemberian Kredit pada PT. BPR Jember Lestari di Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang Prosedur Administrasi Pemberian Kredit pada PT. BPR Jember Lestari di Jember.
- b. Untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan Mahasiswa sebagai bekal dalam memasuki lapangan kerja khususnya yang berkaitan dengan Prosedur Administrasi Pemberian Kredit pada PT. BPR Jember Lestari di Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. BPR Jember Lestari di Jember yang beralamatkan di JL. Trunojoyo 19-21 Jember Telp. (0331) 486968 dengan mengambil kegiatan pada Prosedur Administrasi Pemberian Kredit.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Sebagaimana yang telah ditetapkan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam atau selama satu bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari – 20 Maret 2003.

Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam efektif yang dijadualkan oleh kantor yang bersangkutan, adalah sebagai berikut :

Hari Senin – Kamis	: 08.00 – 16.00 BBWI
Istirahat	: 12.00 – 01.00 BBWI
Hari Jumat	: 08.00 - 16.00 BBWI
Istirahat	: 11.00 – 12.00 BBWI

1.4 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Jember Lestari di Jember, dilaksanakan selama 21 hari dengan rincian 7 jam per hari. Pelaksanaan kegiatan PKN seperti pada tabel di bawah ini :

Tabel 1

**Jadual Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Jember Lestari di Jember**

No.	Jenis Kegiatan	Minggu Ke							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata untuk disampaikan kepada ketua Program Studi Administrasi Keuangan serta perusahaan yang ditempati untuk Praktek Kerja Nyata.	**							
		**							
2.	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada perusahaan yang dijadikan obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	*	**						
		*	**						
3.	Mengurus surat perizinan dari fakultas.		*	**					
			*	**					
4.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama 144 jam efektif			*	**	**	*		
				*	**	**	*		
5.	Konsultasi pada Dosen Pembimbing.		*	**	**	**	**	*	
			*	**	**	**	**	*	
6.	Menyusun Laporan.					*	**	**	*
						*	**	**	*

BAB II
LANDASAN TEORI

MAK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Prosedur

2.1.1 Arti Prosedur

Menurut Mulyadi (1993:6), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2 Administrasi

2.2.1 Arti Administrasi

Secara etimologis kata administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *Administration* yang bentuk infinitifnya adalah *Administer* yang artinya *to managee* (mengelola) atau *to direct* (menggerak).

Maka administrasi adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah tujuan yang terhimpun dalam pengorganisasian (Vibert Silalahi, 1992:4).

Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi 2 (dua) (Vibert Silalahi, 1992:5), yaitu :

1). Administrasi dalam Arti Sempit

Adalah penyusunan dan pencataan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang di maksud berhubungan dengan aktifitas organisasi baik intern maupun ektern.

2). Administrasi dalam Arti Luas, dapat ditinjau dari 3 (tiga) segi, yaitu :

a. Ditinjau dari Segi Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Ditinjau dari Segi Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dan manajemen puncak organisasi.

c. Ditinjau dari Segi Kepramataan

Administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam stuktur dengan mendayagunakan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2.2 Fungsi, Unsur, dan Tujuan Administrasi

2.2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya di bagi menjadi 2 (dua) klasifikasi utama (Vibert Silalahi, 1992:21), yaitu :

1). Fungsi-Fungsi Organisasi, antara lain :

a. Planning (Rencana)

Adalah kegiatan pertama untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan, menetapkan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa dan mengapa hal itu harus dicapai.

b. Organizing (Organisasi)

Adalah kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Actuating

Meliputi memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling (Pengawasan)

Merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi pengawasan. Diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai rencana.

e. Coordinating (Pengorganisasian)

Dilakukan di perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan.

2). Fungsi-Fungsi Pelengkap, yaitu :

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut meliputi komunikasi baik dalam maupun luar perusahaan dan penyediaan tempat yang menarik.

2.2.2.2 Unsur-Unsur Administrasi

Ada 8 (delapan) unsur-unsur administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan, yaitu :

a. Pengorganisasian

Adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan megarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepihak yang lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

Adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang dipergunakan dalam usaha kerja sama.

e. Keuangan

Adalah pengelolaan segi-segi pembelanjaan dan hal-hal yang berhubungan dengan keuangan dalam usaha kerja sama tersebut.

f. Perbekalan

Adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan kerja sama.

g. Tata Usaha

Adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan atau Hubungan Masyarakat

Adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

2.2.2.3 Tujuan Administrasi (Vilbert Silalahi, 1992:103), yaitu :

- a. Memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan melaksanakan keputusan peraturan dan perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
- e. Menyimpan perhitungan dan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan.
- f. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, UU dan peraturan-peraturan pemerintah atau perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data tertentu.

2.3 Administrasi Kredit

2.3.1 Pengertian Administrasi Kredit

Adalah rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan suatu bank sebagai alat dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan khususnya di bidang perkreditan. (Teguh Pudjo Mulyono, 1990:304).

2.3.2 Manfaat Administrasi Kredit

Manfaat yang dapat diperoleh dari administrasi kredit (Teguh Pudjo Mulyono, 1990:305), adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai alat yang menunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual (nasabah) maupun perkreditan itu sendiri secara keseluruhan.
- b. Sebagai alat dalam mengumpulkan umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun dalam rangka pelaksanaan manajemen bank secara umum maupun manajemen perkreditan secara luas.
- c. Untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, artinya bagian administrasi kredit selalu mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tepat segera.
- d. Administrasi kredit disusun atau di selenggarakan oleh pihak bank agar mudah memberikan pelayanan kepada pihak intern.
- e. Sebagai pelaksanaan dari sistem laporan atau sistem informasi manajemen yang bersangkutan.
- f. Sebagai alat atau penyelenggara sistem dokumentasi perkreditan seperti telah diketahui dalam proses pemberian perkreditan dilibatkan bermacam-macam dokumen penting dan dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan aman karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjual belikan, seperti surat-surat bukti pemilikan barang jaminan.

2.4 Pemberian Kredit

2.4.1 Tujuan Pemberian Kredit

- a. Mendapatkan hasil yang lebih tinggi dari pemberian kredit sehingga mencapai urutan teratas dari pola dan kebijaksanaan bank.
- b. Untuk keamanan bank yaitu keamanan untuk masalah penyimpanan, sehingga melalui akomodasi kredit bank akan menambah dananya sendiri. Kredit yang aman akan memberikan dampak positif bagi bank sehingga kepercayaan masyarakat akan bertambah.

2.5 Bank

2.5.1 Pengertian Bank

a. Menurut UU Perbankan 1992

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

b. Pengertian bank itu sendiri adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan antara debitur dan kreditur dana (Thomas Suyatno, 1997:4)

2.5.2 Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dan masyarakat dari pihak yang kelebihan dan kepada pihak yang kekurangan dana. (Gatot Supramono, 1997:2).

2.5.3 Tugas Bank

Tugas bank pada umumnya terbagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu :

- a. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
- b. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari pada yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
- c. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

2.5.4 Jenis-Jenis Bank

Dalam UU Perbankan 1992, tampaknya pengaturan jenis bank dapat dilihat dari segi fungsinya saja. Hal mana diatur dalam pasal 5 ayat 1 (Gatot Supromo, 1997:3) yang terdiri dari :

a. Bank Umum

Adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

b. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya dipersamakan dengannya.

2.6 Kredit

2.6.1 Arti Perkreditan (Thomas Suyatno, 1997:12), yaitu :

- a. Kredit → *Credere* → *to believe* → *to trust* → yang berarti percaya, sehingga pihak dasar pemikiran dalam persetujuan/pemberian kredit dari pihak kreditur kepada debitur adalah kepercayaan
- b. Dalam kaitannya dengan bidang usaha, kredit adalah suatu kegiatan yang memberikan nilai ekonomi kepada orang/badan usaha adalah kepercayaan dengan nilai ekonomi yang sama akan kembali kepada kreditur sesuai jangka waktu tertentu yang disepakati atau disetujui oleh kreditur dan debitur.

2.6.2 Berbagai Unsur Perkreditan (Thomas Suyatno, 1997:14), antara lain :

1) Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.

2) Kesepakatan/Persetujuan/Perjanjian

Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak bank dan nasabah.

3) Balas Jasa

Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi dan komisi serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

4) Resiko

Faktor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu :

- a. Resiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu.
- b. Resiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam.

2.6.3 Tujuan dan Manfaat Perkreditan (Thomas Suyatno, 1997:15)

- 1) Bank/Kreditur
 - a. Merupakan sumber pokok pendapatan usaha.
 - b. Stimulan bagi pemasaran produk jasa lain dalam persaingan.
- 2) Debitur
 - a. Sarana memperlancar kegiatan usaha dan kinerja usaha di banding periode sebelumnya.
 - b. Meningkatkan minat dan keuntungan usaha sebagai jaminan kelangsungan hidup perusahaan.
 - c. Serta memperluas kesempatan usaha dan kesempatan kerja dalam perusahaan.
- 3) Otoritas Moneter
 - a. Memperluas kesempatan usaha dan kesempatan kerja secara nasional.
 - b. Serta peningkatan mutu manajemen yang makin efisien.
- 4) Masyarakat
 - a. Mengurangi pengangguran karena terbukanya peluang usaha, dan pemerataan pendapatan.
 - b. Serta adanya kemungkinan peningkatan transaksi pasar karena peningkatan daya beli.

2.6.4 Jenis-Jenis Kredit

Jenis-Jenis Kredit yang diberikan oleh PT. BPR Jember Lestari kepada masyarakat (Buku panduan BPR, 1997), ada 3 macam yaitu :

- 1) Kredit Modal Kerja (KMK), adalah pemberian kredit yang digunakan untuk modal usaha.
 - a. Jangka waktu yang diberikan adalah :
 - Pendek : 1 bulan, dengan suku bunga 5,5 % per bulan.
 - Menengah : 2-3 bulan, dengan suku bunga 4,5 % per bulan.
 - Panjang : 4 bulan keatas, dengan bunga 3 % per bulan.
 - b. Pemberian KMK ini digunakan untuk usaha, antara lain:
 - Pertanian : penyiapan lahan, padi, tebu, tembakau, buah-buahan.
 - Perindustrian : Kerupuk, sapu ijuk, kerajinan tangan, alat-alat pertukangan.

Perdagangan : kios, warung, dan lain-lain.

Peternakan : ayam, kambing, sapi, dan lain-lain.

- 2) Kredit Konsumsi (KK), adalah kredit yang digunakan untuk kebutuhan konsumsi rumah tangga antara lain : pembelian lemari es, pembelian sepeda motor, pembelian rumah, dan lain-lain.
- 3) Kredit Investasi(KI), adalah pemberian kredit yang penggunaannya dioperasikan untuk kerja antara lain : pembelian tanah untuk usaha pertanian, pembelian mobil untuk usaha angkutan dan sebagainya.

Pada Kredit Konsumtif dan Kredit investasi jangka waktu dan jenis usaha yang ditawarkan pada PT. BPR Jember Lestari adalah sama dengan Kredit Modal Kerja (KMK).

2.6.5 Prosedur Administrasi Kredit

Prosedur administrasi kredit pada PT. BPR Jember Lestari meliputi, tahap permohonan kredit, investigasi dan analisis kredit, pengikatan jaminan kredit, dan pencairan kredit.

2.6.5.1 Permohonan Kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup :

- a. Permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit.
- b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- c. Permohonan perpanjangan/pembaharuan masa kredit yang telah berakhir jangka waktunya.

Permohonan atas kredit ini dilakukan sendiri oleh calon debitur dengan menghadap langsung pada Direktur, dengan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan (dijelaskan lebih lanjut dalam bab IV).

2.6.5.2 Investigasi dan Analisa Kredit

Yang dimaksud dengan investigasi (penyidikan) kredit adalah pekerjaan yang meliputi (Thomas Suyatno, 1997:63) :

- a. Wawancara dengan calon debitur.

- b. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan, baik data intern maupun data ekstern.
- c. Penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lain yang diperoleh, dengan melakukan survey langsung ke lapangan.
- d. Penyusunan mengenai laporan mengenai hasil survey yang telah dilaksanakan.

Untuk mengetahui kemampuan dan keinginan debitur mengembalikan pinjaman tepat pada waktunya, maka permohonan kredit perlu dianalisa dengan memperhatikan dan berpedoman pada 5 azas dalam pemberian kredit, yang dikenal dengan "5C" (Sumber : Buku Panduan PT. BPR Jember Lestari), antara lain :

- a. Character (Kepribadian atau Watak)
Adalah ukuran untuk menilai "kemauan" nasabah membayar kredit.
- b. Capacity (Kemampuan atau Kesanggupan)
Adalah kemampuan riil untuk membuat rencana dan mewujudkan menjadi realitas.
- c. Capital (Modal atau Kekayaan)
Adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang di miliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.
- d. Colleteral (Jaminan)
Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik.
- e. Condition (Persyaratan)
Penilaian terhadap kondisi ekonomi, baik regional, nasional maupun internasional terutama yang berhubungan dengan sektor usaha nasabah, demi keamanan kredit itu sendiri.

2.6.5.3 Pengikatan Jaminan Kredit

Pengikatan jaminan kredit antara bank dan calon debitur dilakukan setelah permohonan kredit disetujui oleh pihak BPR.

Secara umum jaminan kredit berarti penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan debitur untuk menanggung pembayaran kembali suatu hutang.

Fungsi pokok dari jaminan (Thomas Suyatno, 1997:80) adalah :

- a. Untuk menjaga harta bank dalam bentuk kredit, karena dengan diserahkannya jaminan ke bank, maka bank berhak memperoleh pelunasan atas hasil penjualan jaminan apabila nasabah cinda janji.
- b. Menjamin agar pembiayaan usaha tersebut berjalan lancar, diserahkannya jaminan ke bank, maka secara moril debitur akan bertanggungjawab terhadap proyek usahanya.
- c. Mendorong debitur untuk membayar kembali hutang-hutangnya agar tidak kehilangan harta yang telah dijamin.

Bentuk dari jaminan berupa :

- a. Tanah dan bangunan, dengan memperhatikan : surat sertifikat, surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), lokasi tanah dan bentuk bangunan, akta jual beli, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- b. Kendaraan, dengan memperhatikan : kwitansi pembelian kendaraan, Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), Esek-esek nomor mesin kendaraan.

Pengikatan jaminan kredit ditandai dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kredit (SPK) oleh debitur, dan dilanjutkan dengan pencairan fasilitas kredit.

2.6.5.4 Realisasi Kredit/Pencairan Kredit (Thomas Suyatno, 1997:79)

Pencairan Kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindah bukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

Cara Pencairan Kredit adalah sebagai berikut :

Cara pencairan kredit yang telah disetujui dapat dilakukan dengan alat-alat dan cara yang ditentukan oleh bank, antara lain pencairan dengan cara menarik bilyet, dengan kwitansi, dengan dokumen-dokumen lainnya yang oleh bank dapat diterima sebagai perintah pembayaran atau dengan pemindah bukuan atas beban rekening pinjaman nasabah.

2.7 Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

2.7.1 Pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) (Rudy Badrudin, dkk, 1998: 68), adalah sebagai berikut :

BPR adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dan menyalurkan dana sebagai usaha BPR.

2.7.2 Fungsi dan Tujuan BPR

a. Fungsi BPR

Adalah penghimpun dan penyalur dana masyarakat.

b. Tujuan BPR

Adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

2.7.3 Sasaran BPR

Melayani kebutuhan petani, peternak, nelayan, pedagang, pengusaha kecil, pegawai, dan pensiunan karena sasaran ini belum terjangkau oleh bank umum dan untuk mewujudkan pemerataan layanan perbankan, pemerataan kesempatan berusaha, pemerataan pendapatan, dan agar mereka tidak jatuh ketangan para pelepas uang (rentainer dan pengijon).



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

PT. BPR Jember Lestari dalam operasinya telah beberapa kali ganti pemilik, dimana pertama berdiri tanggal 19 Oktober 1971 dengan nama PT. Eka Darma Adi dan kemudian ganti nama berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C2-11551.HT.01.04 Tahun 1997 menjadi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dengan NPWP 1.235.512.9-626. Hal ini juga berpengaruh pada sistem dan prosedur yang berbeda-beda sesuai dengan kepemilikan pada waktu itu.

Secara kronologis sebelum dibentuk dengan nama PT. BPR Jember Lestari dahulu diberi nama PT. Bank Pasar “ Eka Darma Adi” yang dapat dijelaskan pada tahap dibawah ini :

- 1) Pendirian, akta tanggal 19-10-1971 No : 25
Modal Dasar Rp. 100.000.000,00 terdiri dari 100 saham.
Nominal saham Rp. 1.000.000,00
Modal disetor Rp. 20.000.000,00
- 2) Akta tanggal 18-07-1997 No. 57
Persetujuan seluruh pemegang saham untuk menjual semua saham perseroan.
- 3) Akta tanggal 18-07-1997 No. 62
Persetujuan pemegang saham atas pembelian kantor di JL. Trunojoyo Jember dengan nama PT. BPR Jember Lestari.

3.1.1 Bentuk Hukum BPR

Bentuk hukum BPR dapat berupa : Perusahaan Daerah (Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi Perseroan Terbatas (berupa saham atas nama), dan bentuk lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

3.1.2 Perijinan BPR

Untuk mendapatkan ijin usaha, BPR wajib memenuhi persyaratan tentang susunan organisasi, permodalan, kepemilikan, keahlian dibidang perbankan, kelayakan rencana kerja, hal-hal lain yang ditetapkan Menteri Keuangan setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia, dan memenuhi persyaratan tentang tempat kedudukan kantor pusat BPR di kecamatan. BPR dapat pula didirikan di ibukota kabupaten atau kotamadya sepanjang di ibukota kabupaten dan kotamadya belum terdapat BPR.

3.1.3 Kepemilikan BPR

- a. BPR yang berbentuk hukum koperasi, kepemiliknya diatur berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang tentang perkoperasian yang berlaku.
- b. BPR yang berbentuk hukum Perseroan Terbatas (PT), sahamnya hanya dapat diterbitkan dalam bentuk saham atas nama.
- c. Perubahan kepemilikan BPR wajib dilaporkan kepada Bank Indonesia.

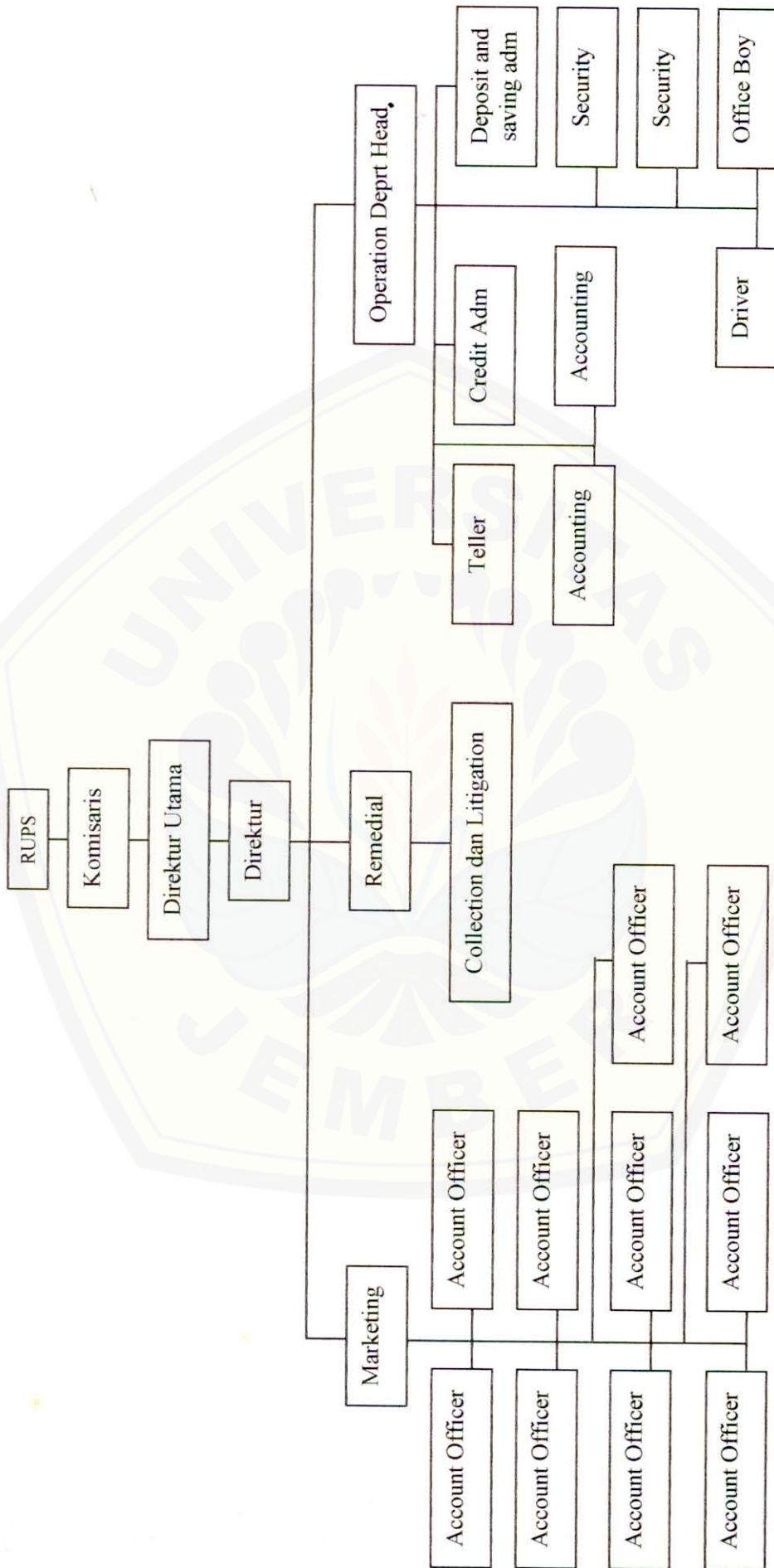
3.2 Stuktur Organisasi.

Dalam rangka operasional perusahaan dibutuhkan adanya kerjasama secara langsung dari masing-masing personilnya, untuk itu diperlukan suatu stuktur organisasi yang efektif dan efisien sehingga tercipta kelancaran kerjasama.

Sruktur organisasi yang dianut oleh PT. BPR Jember Lestari adalah bentuk fungsional. Kekuasaan tertinggi terletak pada RUPS dan sebagai penanggungjawab pencapaian tujuan yang digariskan oleh RUPS adalah Dewan Komisaris, sedangkan penanggungjawab operasional adalah Direktur Utama dan Direktur.

Untuk lebih jelasnya berikut disajikan Stuktur Organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari, sebagai berikut:

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BPR Jember Lestari



Sumber Data : PT. BPR Jember Lestari

3.2.1 Penjelasan Job Description PT. BPR Jember Lestari, adalah sebagai berikut:

A. RUPS

Adalah suatu pertemuan yang diadakan para pemegang saham dan para kepala bagian. Rapat ini diadakan setiap satu (1) tahun sekali atau pada saat tutup buku. Tahun buku yang berlaku adalah Januari s/d Desember sehingga pelaksanaan RUPS ini paling lambat diadakan pada bulan Februari.

Tujuan RUPS adalah :

- 1) Meminta pertanggungjawaban Direktur dalam menjalankan tugasnya.
- 2) Menentukan suatu keputusan dan kebijaksanaan untuk kemajuan dan kelangsungan hidup perusahaan.

B. Komisaris

Komisaris PT. BPR Jember Lestari bertugas mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan-pelaksanaan yang dijalankan oleh Direktur agar tetap mengikuti kebijaksanaan bank.

Tugas dan Tanggungjawab, antara lain :

- 1) Mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijaksanaan umum bank yang baru, yang diusulkan oleh Direktur untuk dilaksanakan bank pada masa yang akan datang.
- 2) Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang disampaikan oleh Direktur.
- 3) Memberikan persetujuan mengenai perkiraan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan oleh Direktur.

C. Direktur Utama

Direktur Utama memimpin serta mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijakan umum yang telah disetujui Dewan Komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) guna mencapai tujuan perseoran.

Tugas dan Tanggungjawab, antara lain :

- 1) Merumuskan dan mengusahakan kebijakan umum bank untuk masa yang akan datang kepada Dewan Komisaris agar mencapai tujuan kontinuitas operasi perusahaan.
- 2) Menyusun dan mengusulkan perancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku yang baru kepada Dewan Komisaris.
- 3) Mengajukan neraca dan perhitungan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat penilaian.
- 4) Menyetujui besarnya gaji dan tunjangan lainnya yang harus dibayarkan kepada para pejabat dan pegawai bank dengan sepengetahuan Dewan Komisaris.

C.1 Direktur

Direktur merangkap sebagai surveyor/komersial. Bagian komersial memimpin dan bekerja sama dengan seksi-seksi yang berada dalam pembinaan dan pengawasannya dengan penuh rasa tanggungjawab.

D. Marketing

Account Officer

Membantu bagian Komersial dalam memasarkan produk-produk bank kepada masyarakat.

Tugas dan Tanggungjawab, antara lain :

- 1) Mencari calon debitur/kreditur yang potensial.
- 2) Melempar dana seaman mungkin dengan melakukan analisa pembiayaan yang cermat terhadap calon nasabah.
- 3) Memonitor pembiayaan yang telah diberikan.
- 4) Mengetahui dengan pasti bahwa produk atau jasa yang telah diberikan oleh bank kepada para nasabah benar-benar memenuhi kebutuhan.

E. Remedial

Colection dan Litigation

Betanggungjawab kepada bagian komersial.

Tugas dan Tanggungjawab, antara lain :

- 1) Memeriksa dan mengambil kredit nasabah yang jatuh tempo pada tanggal, hari itu dari bagian administrasi kredit.
- 2) Melaporkan hasil-hasil kunjungan ke nasabah dibagian komersial.
- 3) Mencatat hasil-hasil kunjungan ke nasabah.

F. Operasional

Memimpin, mengawasi dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian operasi, serta memberikan laporan berkala atas hasil pekerjaan kepada Direktur.

Tugas dan Tanggungjawab, antara lain :

- 1) Memeriksa apakah semua kwitansi biaya dan lain-lain telah diketahui dan disetujui oleh pihak pejabat yang berwenang.
- 2) Memeriksa dan menutup kas pada akhir hari dan mencocokkan secara fisik.
- 3) Memeriksa register tabungan dan kartu-kartu pembukuan yang bersangkutan, register deposito dan perhitungan bunganya.
- 4) Memeriksa saldo dari register sisa tabungan dengan kartu masing-masing.
- 5) Memeriksa saldo dari kartu-kartu rekening tabungan dengan debet kreditnya.

Bagian Operasional membawahi unit-unit kerja, terdiri dari :

- a) Seksi Kasir
- b) Seksi Administrasi Kredit
- c) Seksi Tabungan dan Deposito
- d) Seksi Accounting
- e) Seksi Umum.

a) Seksi Kasir

Melaksanakan seluruh aktivitas yang berhubungan dengan transaksi kas, mengatur dan bertanggungjawab atas semua pelaksanaan administrasi dan laporan perincian kas setiap hari.

Tugas dan Tanggungjawab, antara lain : •

- 1) Melayani penerimaan setoran atau penarikan uang nasabah, termasuk pembayaran realisasi pembiayaan yang disetujui.
- 2) Mengatur dan bertanggungjawab atas dana kas yang tersedia.
- 3) Membuat Lembar Kerja Harian (LKH) sesuai bukti-bukti transaksi yang timbul pada hari itu.
- 4) Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang bila terdapat tagihan atau keperluan operasional BPR.
- 5) Melayani para nasabah dan membukukan transaksi-transaksi yang dilayani.

b) Seksi Administrasi Kredit.

Mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian pembiayaan serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Sesuai tugas dan jabatan bagian administrasi kredit, maka tugas-tugas yang harus dilakukan, antara lain :

- 1) Melaksanakan perhitungan bunga pinjaman secara teliti dan cermat.
- 2) Mengisi buku register kredit berdasarkan kartu angsuran.
- 3) Mempersiapkan slip penarikan dana, slip setoran yang berhubungan dengan pancairan kredit.
- 4) Menyimpan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perjanjian kredit.
- 5) Melaksanakan pembukuan terhadap nota-nota yang berkenaan dengan kredit.

c) Seksi Tabungan dan Deposito

Bertanggungjawab atas pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan tabungan dan deposito serta pencatatan administrasi.

Tugas dan Tanggungjawab, antara lain:

- 1) Melayani nasabah dalam rangka pengambilan tabungan atau deposito yang jatuh tempo.
- 2) Melayani dan mengadministrasikan perhitungan dan pemindah bukuan pembayaran bunga tabungan dan deposito.

- 3) Menyimpan dan mengadministrasikan persediaan buku tabungan dan bilyet giro.
- 4) Melayani atau menyelenggarakan administrasi semua rekening tabungan dan deposito.
- 5) Memeriksa deposito yang akan jatuh tempo dan mempersiapkan perhitungan bunganya.

d) Seksi Accounting

Mengawasi dan bertanggungjawab atas kelengkapan data bukti-bukti mutasi untuk kebenaran pencatatan transaksi sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia serta membuat laporan untuk Bank Indonesia tepat waktunya.

Tugas dan Tanggungjawab, antara lain :

- 1) Mengawasi kelengkapan bukti-bukti mutasi pembukuan dan kebenaran pencatatan transaksi.
- 2) Mengawasi agar semua data yang diperlukan untuk menyusun laporan telah seluruh dicatat.
- 3) Mengurus dan menghitung beban pajak serta penyusutan aktiva tetap.
- 4) Menyiapkan dan membuat laporan untuk Bank Indonesia.
- 5) Mengusahakan agar penyerahan laporan tersebut tepat pada waktunya.

E. Seksi Umum

Membantu bagian operasional dalam mengelola bidang umum kesehariannya, serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan kegiatannya kepada bagian operasionalnya.

Seksi Umum, meliputi :

a) Security/Satpam

Tugas dan Tanggungjawab, antara lain :

- 1) Menjaga keamanan kantor lingkungan sekitarnya.
- 2) Mengawasi setiap tamu yang keluar/masuk kantor.
- 3) Membantu tamu/nasabah yang merasa kebingungan dan memerlukan bantuan dalam hubungannya dengan PT. BPR Jember Lestari.
- 4) Mangatur masuknya tamu-tamu yang akan menghadapi Direktur.

5) Menjaga persatuan dan kesatuan secara menyeluruh.

b) Office Boy/Pramubakti

Tugas dan tanggungjawab, antara lain :

- 1) Menjaga kebersihan kantor/ruangan tempat kerja karyawan.
- 2) Membuka dan menutup kantor dengan baik dan cermat sebelum dan sesudah jam kantor.
- 3) Memeriksa apakah lampu-lampu AC kantor sudah dimatikan ketika tutup kantor.
- 4) Membantu mengamankan kantor pada jam-jam kerja.

c) Driver

Tugas dan tanggungjawab, antara lain :

- 1) Mangantar tugas BPR ke dan dari tempat yang dituju sesuai perintah dinas.
- 2) Selalu siap ditempat guna menjamin tersedianya kendaraan bermotor bila sewaktu-waktu diperlukan untuk kelancaran tugas.
- 3) Wajib memelihara kendaraan yang menjadi tanggungjawab sehari-hari, sehingga kendaraan selalu bersih siap pakai.

3.2.2 Jumlah karyawan PT. BPR Jember Lestari

Jumlah karyawan PT. BPR Jember Lestari dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2 : Jumlah Karyawan PT. BPR Jember Lestari Tahun 2003

No	Uraian/Bagian	Banyak Karyawan
1.	Komisaris	1 orang
2.	Direktur Utama	1 orang
3.	Direktur	1 orang
4.	Marketing/Komersial	10 orang
5.	Remedial	1 orang
6.	Operation Departement Head	1 orang
7.	Teller	1 orang
8.	Credit Administration	1 orang

9.	Deposito dan Saving Administration	1 orang
10.	Accounting	2 orang
11.	Security	2 orang
12.	Office boy	1 orang
13.	Driver	1 orang
Jumlah Karyawan		24 orang

Sumber Data : PT. BPR Jember Lestari

3.2.3 Sistem Pengupahan

Pelaksanaan sistem pengupahan PT. BPR Jember Lestari pada karyawan disesuaikan dengan Departemen Tenaga Kerja, seperti Tunjangan Hari Raya, Jamsostek dan Bonus. Untuk pembayaran gaji bulanan dibayar oleh perusahaan kepada karyawan setiap tanggal 25 dalam bulan takwin. Jika hari tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum hari tersebut.

3.3 Kegiatan Pokok BPR

Dalam bidang produksi jasa, kebutuhan investasi sangat terbatas dan lebih mutlak dilokalisir, karena tidak adanya keharusan yang minimal, terkecuali minimal dalam arti unit ekonomis, sehingga besar jumlah nominatif kredit dapat ditentukan secara fleksibel. Mungkin dalam produksi jasa ini harus dipertimbangkan adanya minimum kebutuhan demi efisiensi perusahaan secara ekonomisnya.

PT. BPR Jember Lestari dalam melaksanakan operasionalnya menggunakan sistem dan oprasional berdasar ketentuan undang-undang perbankan. Dimana dalam operasionalnya PT. BPR Jember Lestari memberikan pelayanan bagi golongan ekonomi lemah atau pengusaha kecil dan menunjang modernisasi pedesaan.

Dalam pelayanan produk dan jasa bank, baik mobilisasi dan maupun dalam menanamkan dana bank mempunyai ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam menghimpun dana, bank senantiasa memperhatikan tingkat suku bunga yang terjadi di pasar dan menetapkan suku bunga dalam tingkat yang wajar di samping memberikan pelayanan yang cepat serta aman.

- b. Dalam menyalurkan kredit bank melakukan analisa terlebih dahulu dengan memperhatikan resiko-resiko kemacetan serta menyalurkan dana masyarakat ke usaha-usaha produktif. Besarnya kredit yang diberikan disesuaikan dengan keinginan debitur.

Sebelum melemparkan produk-produk dari PT. BPR Jember Lestari terlebih dahulu diteliti dan dipelajari oleh Dewan Komisaris, dengan menerima masukan dari Direktur apakah suatu produk dapat diterima oleh masyarakat.

Sesuai ketentuan UU No. 7 tahun 1992 maka tugas PT. BPR Jember Lestari terutama ditujukan untuk melayani usaha-usaha kecil dan masyarakat pedesaan.

Adapun produk-produk dari PT. BPR Jember Lestari, sebagai berikut :

1) Penghimpun Dana.

Penghimpunan dana yang dilakukan PT. BPR Jember Lestari adalah dengan 2 (dua) cara yaitu :

A. Deposito Lestari.

Adalah simpanan pemilik dana kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian. Deposan memperoleh bunga sesuai jangka waktu tertentu dan perjanjian sebelumnya.

Ciri-Ciri Deposito Lestari adalah sebagai berikut:

- a. Uang simpanan dijamin dapat diambil kembali seluruhnya pada saat jatuh tempo.
- b. Kepada penyimpan deposito tidak dikenakan biaya administrasi.
- c. Kepada penyimpan deposito diberikan imbalan berupa suku bunga yang menarik dan lebih menguntungkan.
- d. Sertifikat deposito dapat dijamin untuk mendapatkan fasilitas kredit.

B. Tabungan Lestari

Adalah simpana pemilik dana pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan persyaratan tertentu yang disepakati dalam perjanjian. Penabung diberi bunga sesuai jangka waktu dan dapat diambil setiap saat tanpa batas.

Ciri-Ciri Tabungan Lestari adalah sebagai berikut:

- a. Setoran tabungan awal sebesar Rp. 10.000

- b. Bunga tabungan yang diperoleh akan dihitung berdasarkan saldo harian.
- c. Tabungan yang disimpan bebas diambil setiap saat tanpa batas.

2) Penyalur Dana (Penyalur Kredit)

Kegiatan pokok BPR selain menghimpun dana adalah memberikan pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan dengan berupa pemberian kredit. Bank sebagai intermedier antara pihak yang berkelebihan dan dengan pihak yang membutuhkan dana, secara otomatis apabila dana terhimpun akan disalurkan kepada masyarakat sebagai pinjaman atau pembiayaan. Dalam pembiayaan ini PT. BPR Jember Lestari memfokuskan pada jaminan kendaraan bermotor baik roda dua maupun kendaraan roda empat.

3.3.1 Usaha yang Tidak Boleh Dilakukan BPR

Usaha yang tidak boleh dilakukan BPR adalah :

- a. Menerima simpanan berupa giro.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan usaha perasuransian.
- d. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksud dalam usaha BPR.

3.4 Kegiatan bagian yang dipilih

BPR dalam pengoperasian usaha lebih banyak melayani pemberian kredit dalam jumlah besar maupun dalam jumlah kecil. Dan pemberian kredit dipengaruhi oleh beberapa hal yang salah satunya adalah bentuk jaminan yang diberikan oleh calon nasabah baik jaminan sertifikat maupun jaminan BPKB dan juga beberapa pertimbangan-pertimbangan dari hasil tim survey untuk menganalisa kelayakan kredit dengan beberapa jenis kredit yang dipilih oleh calon nasabah dan dengan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon nasabah untuk memperoleh kredit.

3.4.1 Administrasi Kredit.

Mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian pembiayaan serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Sesuai tugas dan jabatan bagian administrasi kredit, maka tugas-tugas yang harus dilakukan, antara lain :

- 1) Mencatat dalam register permohonan pembiayaan yang telah mendapat persetujuan.
- 2) Memberitahukan kepada nasabah melalui AO/telepon bahwa permohonannya telah mendapat persetujuan (Disetujui / Ditolak).
- 3) Menyiapkan reslisasi kredit yang telah diputus dan disetujui oleh nasabah yang bersangkutan dengan membuat :
 - a. Kwitansi Pinjaman.
 - b. Kartu Piutang, jika ada nasabah yang telah melunasi angsuran.
 - c. Kartu Control Angsuran.
 - d. Memeriksa kembali apakah dokumen-dokumen/surat-surat yang perlu ditandatangani sudah lengkap, baik tandatangan nasabah, tandatangan Pejabat BPR yang berwenang dan tandatangan legalisir yang berwajib.
 - e. Memasukkan kembali menjadi satu Akte Perjanjian, Project Credit Proposal, Aplikasi Permohonan Pinjam Uang, Hasil Survey Lapangan beserta foto-foto (jaminan, nasabah, hasil usaha) kedalam berkas kredit dan disimpan dalam ruang arsip.
- 4) Membuat laporan tunggakan kredit pada setiap akhir bulan.
- 5) Membuat register kredit tiap nasabah yang cair.
- 6) Mencocokkan saldo kredit dengan bagian accounting setiap minggu.

BAB V KESIMPULAN

Beberapa kesimpulan yang dapat diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. BPR Jember Lestari, yang mengambil kegiatan pada “ Prosedur Administrasi Pemberian Kredit “ adalah sebagai berikut :

- 1) Kegiatan pokoknya adalah penghimpun dana dalam bentuk deposito dan tabungan lestari, serta sebagai penyalur dana dalam bentuk pemberian kredit.
- 2) Jenis-jenis kredit yang ditawarkan antara lain : Kredit Modal Kerja (KMK), Kredit Konsumtif (KK), dan Kredit Investasi (KI).
- 3) Prosedur administrsi kredit meliputi tahap permohonan kredit, analisis kredit, pengikatan jaminan kredit, dan pencairan kredit/realisasi kredit
- 4) Prosedur Pemberian Kredit merupakan realisasi dari bank sesuai dengan plafond kredit yang diajukan oleh debitur setelah ada penetapan kredit dari Pimpinan dan juga disesuaikan dengan nilai jual barang jaminan.



Daftar Pustaka

- Badrudin Rudy, dkk, 1998, *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Edward, 1997, *Buku Panduan BPR Jember Lestari*.
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Mulyono Teguh Pudjho, 1990, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*, BPFE Yogyakarta.
- Silalahi Vilbert, 1992, *Study Tentang Ilmu Administrasi*, CV. Sinar Baru, Bandung.
- Supromono Gatot, 1996, *Perbankan Dan Masalah Kredit*, Djambatan.
- Thomas Suyatno, Drs. dkk, 1997, *Dasar-Dasar Perkreditan*, STIE Perbanas, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
JEMBER LESTARI

Nomor : 030/BPR.JL/I/2003
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember

UP. Pembantu Dekan I

Menunjuk surat saudara Nomor : 5066 / J25.1.4 / P 6 / 02 tanggal 19 Desember 2002 perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa saudara :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Bendri Minit Y.	000803102139	Administrasi Keuangan
2.	Septiana Margayanti	000803102153	Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) terhitung mulai bulan Februari s/d Maret 2003, dengan catatan selama melaksanakan PKN agar mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh PT. BPR Jember Lestari.

Demikian untuk menjadi maklum.

Jember, 27 Januari 2003
 PT. BPR Jember Lestari



PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI

Wahyudiono

Wahyudiono, SE
 Direktur Utama



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
JEMBER LESTARI

SURAT KETERANGAN
No. 007/ket. PKN/BPR.JL/III/03

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. Arief Widodo, Ak

Jabatan : Direktur PT. BPR. Jember Lestari

Menerangkan bahwa :

N a m a : **BENDRI MINIT YULIANTINI**

Status : Mahasiswa Universitas Jember
D.III Fak. Ekonomi program Administrasi Keuangan

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata pada bagian operasional khususnya bagian Administrasi Kredit di PT. BPR Jember Lestari yang berkedudukan di Jl. Trunojoyo 19-21 Jember mulai tanggal 20 Pebruari sampai dengan 20 Maret 2003.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 21 Maret 2003
PT. BPR JEMBER LESTARI

 PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI

Drs. Arief Widodo, Ak
Direktur



PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
JEMBER LESTARI

DAFTAR ABSENSI KEGIATAN PKN
20 Februari s/d 20 Maret 2003

Nama : Bendri Minit Y

Jabatan : Magang

Tanggal	Hari	Masuk		Pulang		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
20/02/03	Kamis	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
21/02/03	Jumat	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
22/02/03	Sabtu					
23/02/03	Minggu					
24/02/03	Senin	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
25/02/03	Selasa	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
26/02/03	Rabu	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
27/02/03	Kamis	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
28/02/03	Jumat	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
01/03/03	Sabtu					
02/03/03	Minggu					
03/03/03	Senin					
04/03/03	Selasa	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
05/03/03	Rabu	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
06/03/03	Kamis	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
07/03/03	Jumat	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
08/03/03	Sabtu					
09/03/03	Minggu					
10/03/03	Senin	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
11/03/03	Selasa	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
12/03/03	Rabu	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
13/03/03	Kamis	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
14/03/03	Jumat	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
15/03/03	Sabtu					
16/03/03	Minggu					
17/03/03	Senin	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
18/03/03	Selasa	08.00		16.00		1217
19/03/03	Rabu	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
20/03/03	Kamis	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	

Jember, 20 Maret 2003

Mengetahui,

[Signature]
PT. Bank Perkreditan Rakyat
Wahyudiono SEARI
Direktur Utama

**Jadual Pelaksanaan Kegiatan Parktek Kerja Nyata (PKN)
di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Jember Lestari di Jember**

Tanggal	Kegiatan
20 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembukaan PKN. b. Perkenalan dengan Direktur dan staf karyawan serta situasi kerja di PT. BPR Jember lestari di Jember. c. Membaca dan memahami berbagai hal mengenai BPR.
21 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> a. Diberi buku pedoman untuk dipelajari. b. Pengenalan terhadap stuktur organisasi BPR
24 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> a. Penempatan di bagian administrasi kredit. b. Menerima penjelasan tentang prosedur perkreditan di PT. BPR c. Membantu melayani nasabah yang mengangsur.
25 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengamati secara langsung proses permohonan kredit antara nasabah dengan pihak BPR. b. Mengamati secara langsung proses pengikatan dan pencairan kredit antara nasabah dengan pihak BPR.
26 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengetik kwitansi realisasi kredit. b. Membantu nasabah yang akan mengangsur kredit.
27 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu melayani nasabah yang mengangsur. b. Membantu mengetik realisasi kredit.

28 Februari 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu melayani nasabah yang mengangsur.b. Membantu mengetik realisasi kredit.
4 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu mengurutkan nomor kwitansi pembayaran angsuran kredit.b. Membantu melayani nasabah yang mengangsur.
5 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Meminta data-data yang diperlukan.b. Membantu melayani nasabah yang mengangsur.
6 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu melayani nasabah yang akan mengangsur.
7 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Mendapatkan penjelasan tentang pengisian formulir- formulir yang diberikan.b. Membantu nasabah yang akan mengangsur.
10 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu mengetik realisasi kredit.b. Membantu nasabah yang akan mengangsur.
11 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Mempelajari data-data yang diberikan.b. Membantu mencetak atau menginput kwitansi angsuran.
12 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu mencetak atau menginput kwitansi pelunasan.b. Melayani nasabah yang akan mengangsur.
13 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Melengkapi data-data yang kurang.b. Membantu nasabah yang akan mengangsur.

14 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu mengetik realisasi kredit.b. Membantu nasabah yang akan mengangsur.c. Membantu mengurutkan no kwitansi pinjaman.d. Membantu menginput kwitansi pinjaman kredit.
17 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu mencetak atau menginput kwitansi angsuran.b. Membantu mengetik realisasi kredit.c. Membantu nasabah yang akan mengangsur.d. Membantu memilah berkas-berkas kredit.
18 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Ijin ke kampus untuk menemui Dosen Pembimbing.
19 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Melayani nasabah yang akan mengangsur.b. Membantu mengetik realisasi kredit.c. Membantu menulis register kredit.d. Membanru memilah berkas-berkas kredit.
20 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu mengetik realisasi kredit.b. Membantu mencetak atau menginput kwitansi angsuran.c. Membantu nasabah yang akan mengangsur.d. Membantu mengurutkan no kwitansi kredit.
21 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Pamitan kepada Pimpinan PT. BPR Jember Lestari Di Jember.b. Perpisahan dengan karyawan dan karyawan PT. BPR Jember Lestari di Jember.c. Penutupan PKN

24 Maret 2003	<ol style="list-style-type: none">a. Pemberian soal oleh Direktur Utama yang berhubungan dengan judul laporan yang dipilih, kemudian dikumpulkan.b. Interview dengan Direktur Utama sehubungan dengan judul laporan yang dipilih.
---------------	--

Jember, 24 Maret 2003

Mengetahui

Pimpinan PT. BPR Jember Lestari



PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI

Wahyudiono, SE

Direktur Utama

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : BENDRI MINIT YULIANTINI
 No. Induk Mahasiswa : 000803102139
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DAERAH
 PE. BOK PEMERINTAH RAKYAT (PER) ...
 Pembimbing : Drs. BUDI NURIHARJO, M. Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/3 07	- Format penulisan	1. 3. 5. 6. 7. 8. 9.
2.		- Daftar pustaka / Referensi	
3.		- Cara penulisan gambar / tabel. (No, Name)	
4.		- Sumber. tabel / gambar	
5.		- Copyrigh → Bes W	
6.		- Penulisan	
7.		- Foto / hasil penulisan	
8.			
9.			
10.	4/4 07	Apa bes 1 & bes W	10. 12.
11.		Siap & gambarkan	
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

APLIKASI PERMOHONAN PINJAM UANG

- 1. Nama Pemohon : HORI
- 2. Alamat / Phone : Jl. AIRAKA 77 KRANJINGAN JBR
- 3. Jenis Usaha : SENGKAP & CAT sejak _____
- 4. Omzet Penjualan : Rp. _____
- 5. Pinjaman yang diajukan : Rp. 1.000.000
- 6. Lama Pinjaman : 12 bulan / tahun
- 7. Penggunaan Pinjaman : UNTUK PERUBAHAN MOTOR SPID MOTOR
- 8. Jaminan yang diberikan : BPKB
- 9. Kemampuan cicilan : Rp. _____
- 10. Rekening Bank : _____

JBR, 27-3-2012
 Pemohon

([Signature])

Persyaratan Administrasi Kredit	ADA	TIDAK
1. Foto copy KTP Peminjam + (Suami / Istri)	✓	
2. Foto copy Kartu Keluarga	✓	
3. PBB / Pethok		
4. Rekening Listrik / Phone	✓	
5. SIUP + TDP + NPWP		
6. Surat Kuasa apabila jaminan pinjam (Materai Rp.2000,-)		
7. Foto copy jaminan yang diberikan		
A. Kendaraan		
- Foto copy BPKB + STNK + Pajak	✓	
- Kwitansi Pembelian		
- Kwitansi Kosongan (bermaterai Rp.2000,-)	✓	
- Gesekan Rangka / Mesin	✓	
- KTP atas nama BPKB		
- Surat Keterangan kepemilikan (Lurah / Kades)		
- Surat pernyataan Kepemilikan (Materai Rp.2000,-)	✓	
- Foto copy Buku Kir (Truck / Pick Up / Angkutan umum)		
- Foto copy Trayek (Angkutan umum)		
B. Sertifikat		
- Foto copy Sertifikat		
C. Deposito		
- Foto copy Bilyet Deposito		

AMA : HORI
 LAMAT : JL. AJIBAKA 77 LANGSEPAN RT 02 RW IV KRANJIWANG SUTABASARI JEMBER
 ENIS USAHA : BANGKOL & PENGECATAN/SPINT
 ENGAJUAN KREDIT Rp. : Rp. 1.000.000,-
 UJUAN KREDIT : UNTUK TAMBAHAN MEMBELI SEPEDA MOTOR
 AMA PINJAMAN : 12 BULAN
 NGSURAN PER BULAN : Rp. 113.400,-
 UNGA : 3 PER BULAN

DATA SURVEY - Tanggal : 27 Maret 2002, Surveyor : Drs. ARIEF WIDODO, AK (KRD II)

- HORI adalah seorang kepala rumah tangga yang membuka usaha bengkel mobil dan pengecatan (spot) di rumahnya dengan penghasilan rata-rata sebulan Rp. 1.200.000,-.
- Mempunyai rumah sendiri dan dalam pergaulan dimasyarakat setempat dikenal mempunyai kepribadian baik.
- Jaminan yang diberikan berupa BPKB kendaraannya sendiri.
- Dalam pengajuan kredit ini dipakai untuk tambahan membeli sepeda motor yang akan di (dibuat objek).
- Dalam hal ini rumah tangga dibekali kredit sebesar Rp. 1.000.000,-

PERKIRAAN R/L

- PEMASUKAN :
 - Hasil dari bengkel & cat Rp. 1.200.000,-
- PENGURANGAN :
 - Biaya rumah tangga Rp. 500.000,-
 - Biaya lain-lain Rp. 200.000,-
 Jumlah Rp. 700.000,-
 - Perkiraan R/L = Rp. 1.200.000,- - Rp. 700.000,- = Rp. 500.000,-

ASPEK JAMINAN KENDARAAN

ENIS KENDARAAN: SEPEDA MOTOR, No.Pol: P 7138 RT
 MERK : YAMAHA
 TPE : V110ZHE
 ATAS NAMA : JUWAINIRYAH
 H. PEMBUATAN : 1998
 NIM : 404665/089360
 HARGA PASARAN : Rp. 8.250.000,-

ASPEK JAMINAN SHM

NOMOR SHM :
 JENIS TANAH :
 ATAS NAMA :
 LUAS TANAH :
 LUAS BANGUNAN :

KRD II Acc. Rp. 1.000.000,-
 (satu juta rupiah)
 27/3 02
 Dikeluarkan 27/3-02

KOMISARIS
 Wahyulicno, SE

Drs. Arief Widodo, AK

Dibuat, 27 Maret 2002
 EDY SUKANTO, SH
 ACCOUNT OFFICER

ANALISA KELAYAKAN KREDIT

Data debitur perpanjangan :

- Nama : HCPH
- Alamat : DL. ASESKA 77 LANGSIPAN, KRANDUNGAN
SUMBATREPA - JEMBER.
- Usaha / Pekerjaan : PENJUALAN PERAKSIAN MOBIL
- Jaminan : SPP. MOTOR YAMAHA VINO ZHE '08
- Pencadangan Kredit : TANPAHANYA PENJUAL. SPP. MOTOR. UTIK USAHA OBJEK.
- Kredit Lama : 2 (DUA)
- Analisa Pinjaman 3. sebelumnya :

MUNDAMEN SEBELUMNYA TELAH DILUNASI SEM. DT. TITIPAN DAN TERKIDUNG
LANCAR.
SAAT INI, YET. BUTUH TAMBAHAN DANA UTIK PEMBELIAN SPP. MOTOR YANG
PENYANA AKAN DISERAHAN UTIK OBJEK.

Berdasarkan analisa diatas, kami memutuskan bahwa nasabah tersebut layak diberikan fasilitas pinjaman / kredit sebesar :

Talangan : Rp. 1.000.000
 Jangka Waktu : 12 Bulan
 Bunga : 26 % Flat H/H

Demikian komentar hasil analisa kelayakan kredit yang telah kami lakukan.

Jember, 27 MARET 2002

Surveyor,



APIEF HEROPO

ED



PERJANJIAN KREDIT

No. Kredit : 3059/27/III/02
Nama : HORI
Alamat : JL. AJISAKA 77 LANGSEPAN RT 02 RW IV KRANJINGAN SUMBERSARI
JEMBER

Masa : 12 bulan
Jumlah Pinjaman : Rp. 1.000.000,-
Jaminan : DPICB Spm No. 7309190 J

PERJANJIAN KREDIT



Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. pekerjaan Bengkel Mobil & Spet
 Jabatan bertempat tinggal di Jl. Ajisaka 77 Langsapan RT 02 R
 Dalam hal ini bertindak : Kranjingan Sumbersari Jember
 a) Untuk diri sendiri
 b) Selaku Direktur dari dan oleh karenanya dalam hal ini bertindak untuk dan atas
 Nama
 berkedudukan di

Selanjutnya disebut sebagai : PEMINJAM.

- II. Drs. ARIEF WIDODO, Ak. selaku Direktur dari dan oleh karenanya
 untuk dan atas nama PT. BPR JEMBER LESTARI, berkedudukan di Jl.
Trunojoyo No. 19-21 Jember dan hal selanjutnya disebut "BANK"

- III, Nama : TUMIATI
 Pekerjaan :
 Alamat : Jl. AJISAKA 77 LANGSEPAN RT. 02 RW. IV KRANJINGAN SUMBERSARI JEM

Selanjutnya disebut : PENJAMIN.

PEMINJAM, BANK, serta PENJAMIN dalam kedudukan mereka masing - masing seperti tersebut diatas, dengan ini telah setuju untuk membuat Perjanjian Kredit dengan syarat - syarat sebagai berikut :

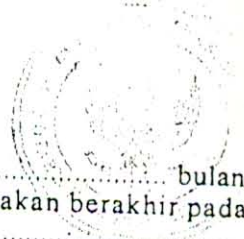
PASAL 1

PEMINJAM menyatakan menerima uang dari BANK, sebagaimana oleh BANK telah diserahkan uang sebanyak Rp. 1.000.000,-
(...satu juta rupiah)
selanjutnya disebut " Pinjaman ", yakni untuk keperluan Tambahan membeli sepeda motor

Bahwa untuk jumlah Pinjaman tersebut akan dikenakan bunga Pinjaman kepada dan harus dibayar kembali oleh PEMINJAM sebesar 36% (Rp. 360.000,-)
Per tahunnya dari jumlah nominal Pinjaman menurut perjanjian ini yang di hitung secara merata, sehingga jumlah seluruh yang harus kembali oleh PEMINJAM kepada BANK menjadi sebesar Rp. 1.360.000,-

Tidak termasuk bunga dan biaya, kredit mana dalam jangka waktu berlakunya Perjanjian Kredit ini harus ditarik sekaligus;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the document.



PASAL 2

Bahwa perjanjian ini berlaku untuk masa12..... bulan
 Terhitung sejak tanggal di tandatanganinya perjanjian ini dan akan berakhir pada
 tanggal 27 Maret 2003.....
 Dimana untuk Perjanjian Kredit ini **PEMINJAM** diwajibkan membayar provisi kredit
 kepada **BANK** sebesar Rp. 22.500,-..... per tahun dari jumlah kredit yang
 diperoleh dan biaya administrasi sebesar Rp. 22.500,-..... per tahun dari jumlah
 kredit yang diperoleh, jumlah mana yang harus dibayar tunai oleh **PEMINJAM** pada saat
 Perjanjian Kredit ini terealisasi; -----

PASAL 3

Bahwa pembayaran kembali Pinjaman ini akan di lakukan oleh **PEMINJAM**
 kepada **BANK** dalam12..... Angsuran dengan jumlah masing - masing
 angsuran sebesar Rp. 1.13.400,-.....
 Angsuran untuk pertama kali pada bulan April..... selambat-
 lambatnya tanggal 27 April 2002..... dilanjutkan pada bulan-
 bulan berikutnya selambat - lambatnya tanggal 27.....

Semua pembayaran-pembayaran baik hutang pokok, bunga dan biaya-biaya lainnya
 yang berhutang berdasarkan perjanjian kredit, harus dilakukan oleh **PEMINJAM** secara
 penuh, bebas dan bersih dan tanpa dikurangi dengan potongan pajak atau pungutan lainnya
 berdasarkan atau berupa apapun juga dan dengan tidak ada hak **PEMINJAM** untuk
 mengadakan kompensasi, pada alamat Kantor Bank di jalan Trunojoyo No. 19-21 Jember,
 dan untuk pembayaran - pembayaran tersebut **PEMINJAM** akan menerima tanda
 pembayaran dari Bank atau Kuasanya yang sah. -----

PASAL 4

Untuk setiap keterlambatan angsuran dari tanggal yang ditetapkan oleh **BANK**
 dikenakan denda sebesar Rp. 1.000,-..... (.....) setiap harinya
 untuk setiap angsuran. Denda tersebut harus dibayar tunai pada saat **PEMINJAM**
 membayar angsuran. Apabila tidak dibayar tunai, maka denda tersebut dibebankan pada
 angsuran yang dibayar **PEMINJAM** atau dibebankan sebagai hutang **PEMINJAM** yang
 harus dibayar pada angsuran berikutnya dan/atau pada saat **PEMINJAM** melunasi
 hutangnya. Apabila **PEMINJAM** menunggak angsuran selama 3 (tiga) bulan berturut-
 turut, maka pihak **BANK** diberi kuasa untuk mengambil alih barang jaminan tersebut
 dengan segala biaya-biaya yang ditanggung oleh **PEMINJAM**. -----

PASAL 5

PEMINJAM berhak untuk melunasi seluruh Pinjaman ini sebelum jatuh
 waktunya. Sebaliknya **BANK** berhak untuk setiap saat dan tanpa diperlukan somasi lagi
 untuk mengakhiri dan menagih seluruh Pinjaman yang masih terhitung kepada
PEMINJAM apabila : -----

- A. Bilamana **PEMINJAM** tidak membayar pokok hutang, bunga dan/atau angsuran
 tersebut pada waktu, tempat dan menurut peraturan tersebut dalam Perjanjian ini. -----
- B. Bilamana atas harta benda **PEMINJAM** dan/atau **PENJAMIN** ditaruh beslag
 executorial atau consevatoire atau dijual atau dipindahkan ke tangan lain. -----
- C. Bilamana **PEMINJAM** jatuh pailit atau ditaruh di bawah pengampuhan atau
 mengajukan permohonan untuk menunda pembayaran hutang-hutangnya, meninggal
 dunia atau meninggalkan tempat tinggalnya dengan tidak meninggalkan kuasa atau
 tidak mengatur harta bendanya. -----
- D. Bilamana kekayaan **PEMINJAM** mundur sedemikian rupa, sehingga **PEMINJAM**
 menurut pertimbangan **BANK** tidak dapat membayar hutangnya lagi, -----

(Handwritten signatures)

E. Apabila **PEMINJAM** tidak membayar angsuran / bunga selama 3 (tiga) bulan berturut-turut pada waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh **BANK**.

Bilamana pembayaran hutang tersebut tidak dilakukan pada waktu menurut peraturan dan tempat dan seperti yang telah ditetapkan itu, maka oleh karena itu sudah cukup memberi bukti tentang pelanggaran atau kesalahan itu tidak perlu dibuktikan lagi dengan surat pemberitahuan menurut hukum.

PASAL 6

Untuk menjamin hutang kepada **BANK** dibayar semestinya oleh **PEMINJAM** dan/atau **PENJAMIN**, baik hutang yang ditimbulkan karena Perjanjian ini atau karena alasan - alasan lain, ataupun yang mungkin akan timbul pada suatu ketika termasuk bunga, denda, ongkos-ongkos maupun biaya lainnya.

Maka dengan ini **PEMINJAM** dan/atau **PENJAMIN** menyerahkan kepada **BANK** sebagai jaminan berupa :

- BPKB Spm. No. 7302190 J.....
- Merk/typo : Yamaha/1998/V110TIE..... No. Rangka : 404665.....
- Warna/tahun : Merah/1998..... No. Mesin : 089360.....
- No. Polisi : P. 7130 RY..... Atas Nama : JUMALATYANI.....

Maka dengan ini **PEMINJAM / PENJAMIN** wajib memberikan akte pemberian jaminan tersendiri sesuai dengan ketentuan - ketentuan hukum yang berlaku dan tidak akan terlepas dari Perjanjian ini dan Perjanjian ini tidak akan terpisah jika bagian ini tidak diadakan **PEMINJAM** dengan surat terpisah tertanggal 27 Maret 2002 telah memberi kuasa yang tidak dapat dicabut lagi untuk dijual hartanya yang tersebut dalam surat kuasa ini.

PASAL 7

Apabila dikemudian hari menurut penilaian **BANK** barang jaminan yang diserahkan **PEMINJAM / PENJAMIN** menjadi tidak memenuhi ketentuan **BANK**, maka **PEMINJAM / PENJAMIN** sanggup untuk mengganti dengan jaminan baru yang nilainya sama dengan jaminan yang telah diserahkan dan/atau memberikan jaminan tambahan sehingga nilai jaminan yang diserahkan kepada **BANK** menjadi cukup menurut penilaian **BANK**.

PASAL 8

PEMINJAM / PENJAMIN dengan ini menyatakan bahwa barang jaminan tersebut bebas dari segala beban dan selama hutang ini belum lunas tidak akan diberikan dengan beban apapun kepada pihak lain.

Apabila paling lambat tanggal 27 Maret 2003, belum juga dapat membayar lunas hutang **PEMINJAM** kepada **BANK**, maka dengan ini **BANK** diberi kuasa yang tidak dapat batal atau dicabut kembali oleh **PEMINJAM / PENJAMIN** untuk menjual barang jaminan tersebut sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku, dengan ketentuan bahwa kelebihan dari harga penjualan oleh **BANK** akan diserahkan kembali kepada **PEMINJAM / PENJAMIN**, dan pula dalam hal terjadinya kekurangan dari harga penjualan oleh **BANK** akan dilakukan tidak terbatas dari barang jaminan semata sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku, dengan catatan kuasa yang demikian itu juga berlaku meskipun hutang tersebut telah dibayar sebagian oleh **PEMINJAM**.

X



PASAL 9

Jika ternyata PEMINJAM meninggal dunia, maka hutang-hutangnya kepada pihak BANK yang timbul berdasarkan Perjanjian ini dan perubahan-perubahan, dan/atau biaya biaya lainnya yang timbul menjadi beban PEMINJAM tetap satu hutang terhadap ahli waris PEMINJAM dan/atau PENJAMIN dan tidak dibagi lagi. -----

PASAL 10

Semua biaya yang timbul karena Perjanjian ini, baik untuk saat ini ataupun yang timbul dikemudian hari berupa : biaya akte pemberian jaminan, upah serta beban dari setiap pembayaran yang harus dibayar BANK untuk menagih kredit tersebut, segala ongkos-ongkos yang bersangkutan dengan realisasi jaminan itu, termasuk komisi dan pembayaran-pembayaran lainnya kepada pihak ketiga, demikian pula Bea Materai dan pada Perjanjian ini dan setiap tambahan dari padanya, akte pemberian jaminan dan/atau aksep yang diterbitkan menjadi tanggungan yang harus dibayar oleh PEMINJAM. -----

PASAL 11

Segala sesuatu yang belum (cukup) diatur dalam Perjanjian ini akan diatur kemudian, baik dalam bentuk surat-menyurat ataupun ketentuan-ketentuan lain dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini. -----

PASAL 12

Untuk Perjanjian Kredit ini lebih jauh berlaku bahwa PEMINJAM / PENJAMIN akan tunduk kepada semua peraturan dan ketentuan mengenai kredit yang dijalankan oleh BANK, baik sekarang atau yang akan diadakan kelak. -----
PEMINJAM, BANK dan PENJAMIN bersama ini menyetujui untuk tunduk terhadap ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. -----

PASAL PENUTUP

Akhirnya PEMINJAM, BANK dan PENJAMIN menerangkan untuk segala akibat hukum yang timbul dari Perjanjian ini memilih domisili yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Jember. -----
Domisili ini berlaku juga untuk para ahli waris penerima hak. -----
Demikian perjanjian ini dibuat rangkap 4 (empat) dengan aslinya, dan ditandatangani di Jember, pada hari ini Rabu tanggal 27 Maret 2002 -----

PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI

PEMINJAM

PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI
Wahyulicno



Wahyulicno, SE
Direktur Utama

Drs. Arief Widodo, AK
Direktur

HORI
Suandi

TUMAYATI
Istri

SURAT-PERNYATAAN
PENYERAHAN KENDARAAN BERMOTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HORI

Alamat : JL. AJISAKA 77 LANGSEPAN RT 02 RW IV KRAJINGAN SUMBER
SARI JEMBER

Pekerjaan : WIRASWASTA

KTP Nomor : 000068/03568/72.1001/2001

Berdasarkan ketentuan ketentuan yang tercantum dalam Akte Perjanjian Pinjam Meminjam Uang dengan Penyerahan hak Milik secara Fiduciar No 3059/27/III/02 tanggal 27 Maret 2002 dengan ini menyatakan dengan sebenarnya,

1. Bahwa kami menyadari telah melanggar ketentuan - ketentuan serta melalaikan kewajiban pembayaran hutang pokok / atau hutang bunga atas fasilitas kredit yang telah kami terima dari PT. BPR JEMBER LESTARI, sesuai dengan Akte yang telah kami tanda tangani tersebut diatas.
2. Bahwa atas kelalaian kami tersebut diatas, guna memenuhi ketentuan pasal 6 dalam perjanjian yang telah kami tanda tangani, dengan penuh kesadaran tanpa adanya paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga, pada hari ini kami menyerahkan kembali kendaraan :
Merk/Type : Yamaha/1998/V110ZHE
Tahun : 1998
Warna : Merah
No. Rangka : 404665
No. Mesin : 089360
No. Polisi : P 7138 RY
No. BPKB : 7309190 J
Atas Nama : JUWAIRIYAH
Untuk selanjutnya kami memberikan persetujuan kepada Bank untuk menjual barang yang kami serahkan sebagai pembayar hutang pokok dan bunga kami kepada PT. BPR JEMBER LESTARI.
3. Bahwa dengan adanya surat pernyataan / penyerahan Kendaraan Bermotor ini membebaskan PT. BPR JEMBER LESTARI dari segala tuntutan pihak manapun juga.

Jember, 27 Maret 2002

Yang menyerahkan,



HORI

SURAT PERNYATAAN PINJAM - PAKAI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HORI

Alamat : JL. AJISAKA 77 LANGSEPAN RT 02 RW IV KRAJINGAN SUMBERS
JEMBER

Mencerangkan bahwa dengan Fasilitas Pinjaman yang kami terima dari PT. BPR JEMBER LESTARI berdasarkan Akte Perjanjian Pinjam Meminjam Uang dengan Penyerahan Hak milik Fiduciair Nomor 3059/27/III/02 yang telah kami tanda tangani tanggal 27 Maret 2002 maka sebagai jaminan Kredit diatas, telah kami serahkan Hak - hak yang kami miliki kepada PT. BPR JEMBER LESTARI, atas kendaraan bermotor dengan identitas sebagai berikut : (Terlampir pada surat Pernyataan Pinjam Pakai ini)

Merk / Type	: Yamaha/V110ZHE	No. Rangka	: 404665
Warna / Tahun	: Merah/1998	No. Mesin	: 089360
No. polisi	: P 7138 RY	No. BPKB	: 7309190 J
No. STNK	: 0350339/JT/990	Atas Nama	: JUWAIRIYAH

Selanjutnya kami menyatakan bahwa,, berdasarkan pasal 6 dari Akte Perjanjian tersebut diatas, terhitung sejak tanggal 27 Maret 2002 sampai dengan tanggal 27 Maret 2003 kami telah meminjam kendaraan tersebut kepada PT. BPR JEMBER LESTARI menurut keadaanya hari ini, sehingga dengan demikian kami memegang kendaraan itu dalam kedudukan kami sebagai PEMINJAM - PAKAI, dengan pernyataan kesanggupan sebagai berikut :

1. Bahwa kami wajib menjaga dan memelihara kendaraan dengan sebaik - baiknya dan segera melakukan perbaikan - perbaikan apabila terjadi kerusakan, sehingga kembali pada bentuk serta sifatnya seperti keadaan hari ini.
2. Bahwa kami bertanggung jawab mengenai kehilangan atau kerusakan, sebagian atau seluruhnya atas beban / biaya kami.
3. Bahwa kami sanggup dan berjanji tidak akan meminjamkan, menyewa - gadaikan ataupun mempergunakan sebagai barang jaminan kepada pihak lain atas suatu pinjaman tanpa persetujuan tertulis dari PT. BPR JEMBER LESTARI.
4. Bahwa apabila 3 (tiga) bulan berturut - turut kami lalai dalam membayar kewajiban baik berupa angsuran pokok maupun bunganya, dengan ini kami memberikan kuasa dan wewenang kepada PT. BPR JEMBER LESTARI atau kuasanya untuk masuk ketempat barang jaminan dimana barang jaminan / kendaraan tersebut berada, untuk mengambil / menguasai barang jaminan / kendaraan bermotor dari siapapun juga yang menguasai / memakainya.
5. Bahwa dengan tegas kami menyatakan pernyataan ini berlaku pula bagi ahli waris kami untuk memenuhi segala kewajiban yang ada berkenaan dengan pernyataan ini.
6. Bahwa pernyataan merupakan bagian yang terpenting dan tidak dapat dipisahkan dari Akte Perjanjian Pinjam Meminjam Uang tersebut diatas, serta tidak dapat dicabut / dibatalkan oleh siapapun juga dan membebaskan PT. BPR JEMBER LESTARI dari segala tuntutan dari pihak manapun juga.

Mengetahui / menyetujui :

PT. BPR JEMBER LESTARI
PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI

Wahyudiono

Wahyudiono, SE
Direktur Utama

Jember, 27 Maret 2002

Yang menyerahkan

HORI
HORI

SURAT KUASA MENJUAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

HORI

Bertempat tinggal / berkedudukan di

JL. AJISAKA 77 LANGSEPAN RT 02 RW IV KRAJINGAN SUMBERSARI JEMBER

Yang selanjutnya disebut "PENERIMA KREDIT " dengan memberi kuasa yang tidak dapat dicabut / ditarik kembali dengan hak substitusi kepada :

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT JEMBER LESTARI

Yang berkedudukan di Jember

Yang selanjutnya disebut " PEMBERI KREDIT " atau " BANK " untuk dan atas nama PENERIMA KREDIT, menjual barang - barang yang miliknya diserahkan kepada Bank untuk pelunasan hutang - hutangnya Penerima Kredit seperti termaksud dalam surat Perjanjian Kredit tertanggal 27. Maret. 2002..... No. 3059/27/III/02..... Adapun barang - barang tersebut antara lain :

BPKB Spm No. 7309190 J

Merk/Type : Yamaha/V110ZHE

No. "angka" : 404665

Warna/ tahun : Merah/1998

No. Mesin : 089360

No. Polisi : P 7138 RY

Atas Nama : JUWAIRIYAH

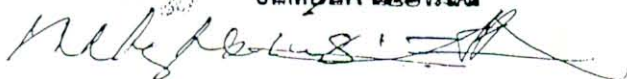
Selanjutnya Bank diberi kekuasaan untuk menetapkan harga penjualan kepada Pihak Ketiga, menerima harga penjualan, memberi kwitansi penerimaan pembayaran dan menanda tangani segala surat - surat yang berhubungan dengan jual beli tersebut di atas. Dari hasil penjualan barang - barang tersebut Bank diberi kuasa untuk melaksanakan pelunasan hutang penerima kredit dan bilamana ada sisanya mengembalikan pada Penerima Kredit.

Kuasa ini merupakan kuasa tetap yang tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena alasan apapun.

Penerima Kuasa

PT. BPR JEMBER LESTARI

PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI



Wahyudiono, SE Drs. Arif Widodo, AK

Direktur Utama

Direktur

Jember, 27. Maret. 2002



HORI

PENGALIHAN HAK MILIK SECARA FIDUCIA
SEBAGAI JAMINAN
ATAS KENDARAAN BERMOTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :-----

I. HOPE pekerjaan ... Bongkai & spot
 Jabatan bertempat tinggal di Jl. Njisaka 77 Lingsépan III 02
 Dalam hal ini bertindak : Kranjungan Sumber Sari Jember
 a) Untuk diri sendiri
 b) Selaku Direktur dari dan oleh karenanya dalam hal ini bertindak untuk dan atas
 Nama
 Berkedudukan di

Selanjutnya disebut sebagai : PEMINJAM. -----

II. Drs. ARIF WIDODO, At. Selaku pimpinan dari dan oleh karenanya untuk dan atas
 nama PT. BPR JEMBER LESTARI, berkedudukan di Jl. Trunojoyo No. 19 - 21
 Jember dan hal ini selanjutnya di sebut " BANK " -----

Sehubungan dengan kredit yang diberikan oleh BANK kepada PEMINJAM seperti
 ternyata dari Perjanjian Kredit Nomor 059/27/III/02 tanggal 27 Maret 2002
 Sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
 Yang merupakan bagian mutlak dan tidak dapat di pisahkan dari Perjanjian ini, maka
 dengan ini ditetapkan bahwa antara BANK dan PEMINJAM akan mematuhi ketentuan
 ketentuan dan syarat - syarat sebagai berikut :-----

PASAL 1

Sebagai jaminan pelunasan sebagaimana mestinya kepada BANK dari jumlah uang yang
 PEMINJAM kini telah atau suatu waktu akan terutang kepada BANK, maka dengan ini
 PEMINJAM mengalihkan kepada BANK hak miliknya atas mobil/sepeda motor/vespa
 yang disimpan di PT. BPR JEMBER LESTARI, selanjutnya disebut:-----
 " KENDARAAN BERMOTOR : " dan diuraikan sebagai berikut :-----

BPKB No. <u>7309190 J</u>			
Merk/type	: Yamaha/V110ZIE	No. Rangka	: 404605
Masa/tahun	: Merah/1998	No. Mesin	: 009360
No. Polisi	: F 71301R	Atas Nama	: JUMALINTAH

Bank dengan ini menerangkan telah menerima pengalihan dan penyerahan hak milik atas
 Kendaraan Bermotor tersebut.-----
 Pengalihan dan penyerahan hak - hak oleh PEMINJAM kepada BANK telah dilakukan
 secara kepercayaan dan sebagai jaminan dan telah diadakan menurut hukum.-----

PASAL 2

Kendaraan Bermotor tersebut di atas dengan ini diberikan atas kepercayaan (in trust)
 oleh BANK kepada PEMINJAM yang mengakui telah menerima Kendaraan Bermotor
 itu.-----
 PEMINJAM dengan ini menyatakan, bahwa pengalihan yang disebut dalam pasal 1
 telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan bahwa Kendaraan Bermotor tersebut akan
 di pegang oleh PEMINJAM mulai sekarang sebagai "trustee " dari BANK, dan surat -
 surat bukti hak milik atas Kendaraan Bermotor tersebut akan ditempatkan dalam
 kekuasaan BANK, termasuk faktur - faktur / kwitansi - kwitansi dan BPKB-nya.-----

(Handwritten signatures)

Digital Repository Universitas Jember

PEMINJAM selanjutnya setuju untuk memelihara Kendaraan Bermotor tersebut dengan cara yang wajar sebagaimana biasa dalam memelihara Kendaraan Bermotor yang dipercayakan. -----

PASAL 3

Tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari **BANK**, **PEMINJAM** tidak boleh menjual, mengalihkan atau dengan cara lain melepaskan Kendaraan Bermotor tersebut, atau menggadaikan, memberikan sebagai jaminan atau dengan cara lain membebankan Kendaraan Bermotor tersebut termasuk meminjamkan kepada pihak lain. **PEMINJAM** tidak boleh dengan cara apapun merubah bentuk atau corak Kendaraan Bermotor tersebut

PASAL 4

Selama jangka waktu Perjanjian ini **PEMINJAM** akan bertanggung jawab atas segala kerugian yang diakibatkan oleh Kendaraan Bermotor yang diserahkan secara kepercayaan tersebut karena apapun juga, menjadi tanggungan dan dibayar oleh **PEMINJAM**, begitu pula **PEMINJAM** bertanggung jawab terhadap Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan, serta beban-beban pajak mengenai Kendaraan Bermotor yang diserahkan secara kepercayaan tersebut, pula atas kerusakan, kemerosotan nilai, kehancuran, kehilangan Kendaraan Bermotor tersebut. -----

PASAL 5

BANK dan/atau orang lain yang ditunjuk oleh **BANK** setiap waktu berhak masuk ketempat dimana Kendaraan Bermotor tersebut berada untuk memeriksanya serta atas biaya **PEMINJAM** melakukan segala sesuatu yang seharusnya dilakukan oleh **PEMINJAM** agar Kendaraan Bermotor itu tetap dalam keadaan baik, apabila **PEMINJAM** lalai melakukannya. -----

PASAL 6

Dalam hal **PEMINJAM** lalai menurut Perjanjian Kredit atau dalam hal **PEMINJAM** tidak membayar Angsuran yang telah ditetapkan hal mana cukup dibuktikan dengan lewatnya waktu Perjanjian Kredit tersebut, maka Kendaraan Bermotor tersebut atas permintaan **BANK** harus segera diserahkan kepada **BANK**. -----
Apabila **PEMINJAM** terlambat/lalai menyerahkan Kendaraan Bermotor, maka **PEMINJAM** akan dikenakan denda.
dan setelah 14 (empat belas) hari dari tanggal kelalaian tersebut, maka **PEMINJAM** memberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena alasan-alasan apapun kepada **BANK** untuk mengambil secara paksa, dimana dipandang perlu **BANK** dapat minta bantuan yang berwajib atas biaya **PEMINJAM**. Untuk selanjutnya **BANK** juga diberi kuasa untuk menjual kendaraan tersebut baik dimuka umum maupun dibawah tangan dengan harga dan syarat - syarat serta perjanjian - perjanjian yang dianggap baik oleh **BANK**. -----

Pembeli dari Kendaraan Bermotor tersebut akan memegang Kendaraan Bermotor itu bebas sama sekali dari tuntutan atau hak apapun atau hak tuntutan kembali yang dengan ini membatalkan dan melepaskan segala hak tersebut. -----

BANK akan mengambil untuk diri sendiri dari hasilnya dan membayar sisa hasilnya kepada **PEMINJAM**, tanpa kewajiban bagi **BANK** untuk membayar bunga. -----

X

Digital Repository Universitas Jember

PASAL 7

Sekalipun ada realisasi penjualan oleh BANK atas Kendaraan Bermotor tersebut menurut keadaan, PEMINJAM tetap bertanggung jawab untuk sisa yang belum dibayar dari segala pinjaman bersama dengan bunga, komisi dan ongkos - ongkos lainnya atasnya sampai pada tanggal pembayaran.

PASAL 8

PEMINJAM dengan ini menegaskan bahwa kendaraan dimaksud tidak sedang dalam sengketa serta bebas dari beban lain apapun juga.

PASAL 9

PEMINJAM akan membayar biaya - biaya yang bertalian dengan pelaksanaan ketentuan dari Perjanjian ini dan biaya - biaya : penjualan, pertukaran, termasuk biaya - biaya penyelesaian perkara dalam hal disalurkan melalui Pengadilan.

PASAL 10

Disepakati bahwa fasilitas yang diberikan oleh BANK kepada PEMINJAM tergantung pula kepada pengalihan oleh PEMINJAM dari hak milik atas Kendaraan Bermotor tersebut di atas, dan karenanya pengalihan ini merupakan suatu jaminan tetap untuk pembayaran kepada BANK atas jumlah atau jumlah - jumlah uang yang kini telah atau pada sesuatu waktu akan terhutang oleh PEMINJAM.

Dengan ini dinyatakan bahwa jaminan ini tidak akan dianggap dipenuhi dengan adanya pembayaran atau pemenuhan seluruh atau sebagian dari uang - uang yang terhutang berdasarkan Perjanjian ini, tetapi akan menjadi jaminan tetap dan akan meliputi jumlah - jumlah uang yang sewaktu - waktu merupakan saldo yang terhutang oleh PEMINJAM kepada BANK karena sesuatu yang diuraikan di depan.

PASAL 11

Pengalihan hak milik yang diatur dalam perjanjian ini dibuat dengan syarat bahwa dalam hal PEMINJAM membayar kembali segala pinjaman, kewajiban - kewajiban sekarang atau nanti yang diperoleh dari atau melalui BANK, BANK mengikat diri untuk mengalihkan kembali kepada PEMINJAM hak milik Kendaraan Bermotor tersebut di atas.

PASAL 12

Mengenai segala akibat hukum yang timbul dari Perjanjian ini, BANK dan PEMINJAM memilih domisili yang umum dan tetap di kantor Panitera Pengadilan Negeri Jember. Demikian Perjanjian ini dibuat rangkap tiga dengan aslinya dan tembusannya ditandatangani di PT. BPR JEMBER LESTARI, pada hari ini...
Tanggal 27 Maret 2002

PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI

PEMINJAM

PT. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI
Wahyulicmo

METERAI
TEMPEL
Rp 20
6000
ENAM HIBU RUPIAH

Wahyulicmo, SE
Direktur Utama

Drs. ANEM WIDODO, Ak
Direktur

HORI

TULYATI

SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

N A M A : HORI
 ALAMAT : JL. AJISAKA 77 LANGSEPAN RT 02 RW IV KRAJINGAN
 SUMBERSARI JEMBER
 PEKERJAAN : WIRASWASTA

Dengan ini menyatakan yang sebenarnya bahwa saya pemilik syah baik secara hukum maupun secara pihak atas kendaraan bermotor yang tersebut di bawah ini :

MERK / JENIS : Yamaha/V110ZHE
 NO. POLISI : P 7138 RY
 NO. RANGKA : 404665
 NO. MESIN : 089360
 NO. BPKB : 7309190
 TAHUN PEMBUATAN : 1998
 WARNA : Merah
 BAHAN BAKAR : Bensin
 a/n. KENDARAAN : JUWAIRIYAH
 ALAMAT : DSN. KRAJAN RT 02 RW 03 BITING ARJASA JEMBER

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga.

Selanjutnya, apabila pernyataan yang saya buat ini ternyata tidak benar / salah / palsu, maka saya bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Di buat di Jember

Tanggal: 27 Maret 2002



(.....HORI.....)

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT Universitas Jember

“ JEMBER LESTARI “
TANDA TERIMA

No. 03049

Telah diterima dari

Nama

: HORI

Alamat

: JL. AJISAKA 77 LANGSEPAK KPC? RWIV KHANJA LAMBE JEMBER

Kredit No.

: 3059/27/III/02

Jaminan atas pinjaman yang diberikan, yaitu

Jenis / Macam Jaminan

: YAMAHA V1100MS thn. 1994/BANG

Atas Nama

: JUWALINIAH

Alamat

: D.W. ~~ALAS~~ KHANJA KPC? RW03 PANGG. ANTA LAMBE

Nomor

: 7309190 J

Keterangan Lainnya

No. rangka : 404685

No. mesin : 089360

Warna : Merah

No. polisi : P 7139 BY

Catatan : Pengambilan kembali jaminan tersebut harus disertai bukti Tanda Keterangan ini

Yang menyerahkan :

JEMBER 27-03-2002
PT BPR JEMBER-LESTARI



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
JEMBER LESTARI**

No. 3059/27/III/02

- PERO

Kwitansi No. 007951

terima dari : HORI, JL. AJISAKA 77 LANGSEPAN RT02 RWIV KRAJINGAN SMBRGARI, JB

nya uang : TUJUH PULUH SATU RIBU RUPIAH

k pembayaran : REALISASI KREDIT

ADMIN : RP. 22.500,-
PROVISI : RP. 22.500,-
METERAI : RP. 21.000,-

NOTARIS: RP. 5.000,-
CEK BPKB: RP.

ayaran dengan :

TUNAI

ang Rp. 71.000,-

JEMBER 27 APRIL 2002
Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI
WAHYUDIONO. SE

Lampiran 18

T. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI

KWITANSI PINJAMAN

S. P. K No. : 3059/27/III/02

Nama : HORI
Alamat : Jl. Ajisaka 77 Langsepan
Krajinan Jember

URAIAN

JUMLAH

ya telah menerima uang pinjaman untuk Modal Kerja / Konsumtif dari PT. BPR. JEMBER,
stari Jl. TRUNOJOYO No. 19 - 21 JEMBER
besar pokok Rp. 1.000.000,- Jangka Waktu 12 bulan
nga 36 % per tahun dihitung secara merata.
gsuran / bulan : Pokok : Rp. 83.400,-
Bunga : Rp. 30.000,-
Jumlah : Rp. 113.400,-

Rp. 1.000.000,-

bilang :

Rp. 1.000.000,-

ngsuran Pertama : 27 April 2002

ngsuran selanjutnya : 27

eterlambatan p...
tiap angsuran



BER. 27 April 2002

Meterai

HORI

BANK PERKREDITAN RAKYAT

KARTU CONTROL ANGSURAN

JEMBER LESTARI

Jl. Trunojoyo 19 - 21, Jember
Telp. (0331) 486968 - 422014

PLAFOND : Rp.1.000.000 NO. KREDIT : 3059/27/III/0
 JANGKA WAKTU : 12 Bulan NAMA : HORI
 DENDA PER - HARI : Rp.1.000 ALAMAT : Jl. Aisaka 7
 Per Angsuran Langsepan Krajingan Jember

Angsuran	Angsuran per - bulan	Tanggal jatuh tempo	Tanggal Pembayaran	Denda Keterlambatan	Pembayaran	Keterangan
	113.400	27-04-02				
	113.400	27-05-02				
	113.400	27-06-02				
	113.400	27-07-02				
	113.400	27-08-02				
	113.400	27-09-02				
	113.400	27-10-02				
I	113.400	27-11-02				
	113.400	27-12-02				
	113.400	27-01-03				
	113.400	27-02-03				
	113.400	27-03-03				

